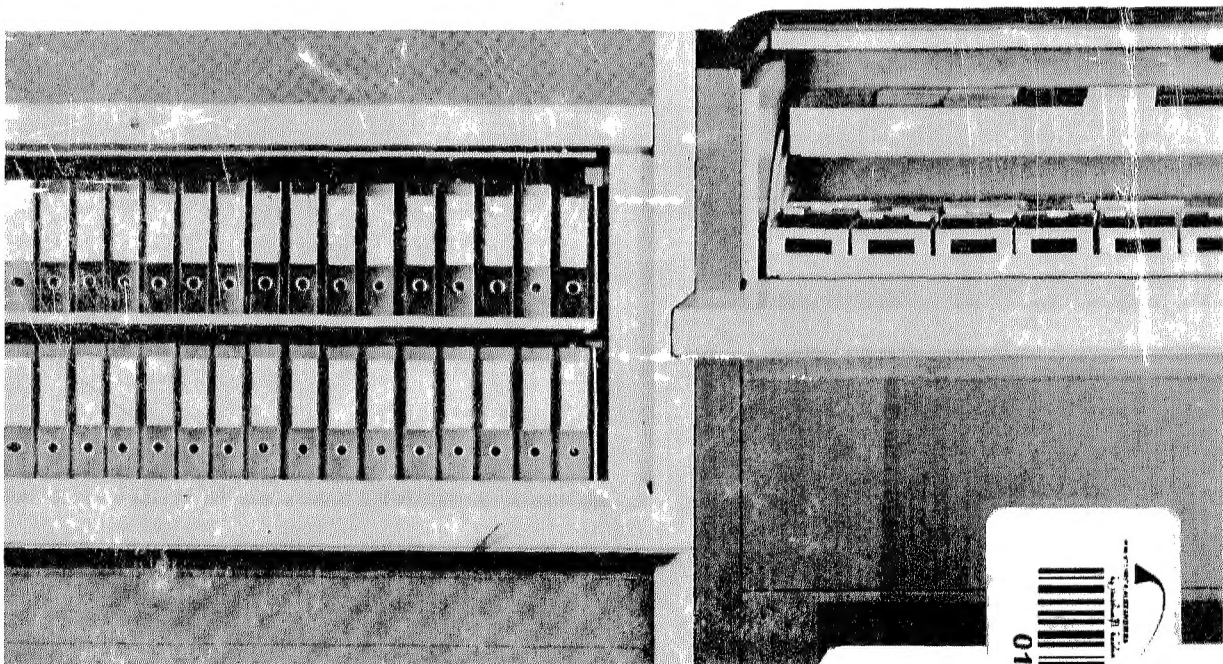


# إدارة وتنظيم المكتوبات



أحمد محمد شحاته      محمد الغزالي عبدالله



0158210

Bibliotheca Alexandrina





ادارة البحوث

# إدارة وتنظيم المحفوظات

محمد الغزالي عبد الله  
عضو هيئة التدريس بالمعهد

إبراهيم محمد شحاته  
عضو هيئة التدريس بالمعهد

١٤٠٨ هـ / ١٩٨٨ م

حقوق الطبع والنشر محفوظة لمعهد الإدارة العامة، ولا يجوز اقتباس  
جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعه بآية صورة دون موافقة كتابية من إدارة البحوث  
إلا في حالات الاقتباس القصيرة بفرض النقد والتحليل مع وجوب ذكر المصدر.



## قائمة المحتويات

### الصفحة

١٠	— تقديم
١٥	• مقدمة :
١٥	— مفهوم المحفوظات .
١٦	— أهمية المحفوظات .
١٨	— وظائف المحفوظات .
١٩	— المشكلات التى تواجه المحفوظات .
٢١	• الباب الأول :
	التنظيم الإدارى لوحدات المحفوظات
٢١	— الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب .
٢٢	— الموضوعات التى يضمها الباب .
٢٣	الفصل الأول : الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات .
٢٦	— مشكلات التنظيم الإدارى للمحفوظات .
٣١	— أهداف إدارة المحفوظات .
٣١	— المهام الرئيسية لإدارة المحفوظات .
٣٣	— الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات :
٣٤	— مركزية المحفوظات .
٣٨	— لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى :
٣٩	— اللامركزية الجزئية تحت إشراف مركزى .
٤٣	— اللامركزية الكاملة تحت إشراف مركزى .

## الصفحة

٤٧	الفصل الثانى : عوامل اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لنشاطات المحفوظات.
٥٥	— أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة.
	● الباب الثانى :
٦٥	تصنيف وترميز المحفوظات
٦٥	— الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب .
٦٦	— الموضوعات التى يضمها الباب .
٦٧	الفصل الأول : تصنيف المحفوظات .
٧٠	— مفهوم التصنيف .
٧٠	— أسس التصنيف :
٧١	— التصنيف الموضوعى .
٧٥	— التصنيف الإسمى .
٧٦	— التصنيف الجغرافى .
٧٩	— التصنيف الزمنى .
٨٠	— التصنيف الشكلى .
٨١	— الوضع الراهن لتصنيف المحفوظات فى الأجهزة الحكومية ومشكلاته .
٨٢	— خطوات إعداد خطة التصنيف .
٨٩	— الشروط الواجب توافرها فى خطة التصنيف الجيدة .
١٠١	الفصل الثانى : ترميز الملفات .
١٠٦	— مفهوم الترميز، وأهميته .
١٠٧	— ترميز ملفات الموضوعات :

## الصفحة

- ١٠٧ — مشكلات ترميز ملفات الموضوعات .
- ١١٥ — الطريقة العددية المركبة لترميز ملفات الموضوعات .
- ١١٩ — ترميز ملفات خدمة العاملين :
- ١٢٠ — مشكلات ترميز ملفات خدمة العاملين .
- ١٢١ — طرق ترميز ملفات خدمة العاملين .
- ١٤٩ — أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة .

## ● الباب الثالث :

### ١٨١ إعداد الفهارس

- ١٨١ — الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب .
- ١٨٢ — الموضوعات التي يضمها الباب .

### الفصل الأول : التعريف بالفهارس ، أشكالها ، أجهزة الحفظ الخاصة بها . ١٨٣

- ١٨٦ — تعريف الفهرس .
- ١٨٧ — أشكال الفهارس :
- ١٨٧ — صفات الفهرس المثالي .
- ١٨٨ — الفهرس السجل .
- ١٨٨ — الفهرس المطبوع .
- ١٨٩ — الفهرس البطاقي .
- ١٩٢ — أجهزة حفظ البطاقات .

### ١٩٩ الفصل الثاني : أنواع الفهارس ، كيفية إنشائها .

- ٢٠٢ — أنواع الفهارس :

## الصفحة

- ٢٠٢ — الفهرس الموضوعى : تعريفه ، طريقة إنشائه .
- ٢٠٣ — الفهرس الإسمى :، تعريفه :، طريقة إنشائه .
- ٢٠٥ — الفهرس القاموسى :، تعريفه :، طريقة إنشائه .
- ٢٠٥ — الفهرس المصنف :، تعريفه :، طريقة إنشائه .
- ٢٠٧ — الفهرس الاسمى المصنف ، تعريفه : طريقة إنشائه .
- ٢٠٨ — قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس .
- ٢٢٢ — أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة .

## • الباب الرابع :

- ٢٥١ تنظيم عمليات الحفظ والتداول
- ٢٥١ — الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب .
- ٢٥٢ — الموضوعات التى يضمها الباب .
- ٢٥٣ — الفصل الأول : تنظيم عمليات الحفظ .
- ٢٥٧ — مفهوم الحفظ .
- ٢٥٨ — الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ .
- ٢٦٤ — طرق وأوعية وأجهزة حفظ الوثائق .
- ٢٧٤ — أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات .
- ٢٧٥ — أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ .
- ٢٨٠ — إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات :
- ٢٨١ — فهرسة الأوراق .
- ٢٨٢ — إعداد وتجهيز الأوراق للحفظ .
- ٢٨٣ — استخراج الملفات المطلوب حفظ الأوراق بها .
- ٢٨٣ — إيداع الأوراق فى الملفات .

## الصفحة

- ٢٨٤ — مراجعة الحفظ .
- ٢٨٥ — إعادة حفظ الملفات .
- ٢٨٦ — إجراءات فتح الملفات الجديدة :
- ٢٧٨ — إجراءات فتح ملف موضوعى جديد .
- ٢٨٩ — إجراءات فتح ملفات العاملين الجدد .
- ٢٩٣ — الفصل الثانى : تنظيم تداول الملفات .
- ٢٩٥ — إجراءات تداول الملفات :
- ٢٩٦ — إجراءات التداول داخل وحدة الحفظ .
- ٢٩٨ — إجراءات التداول داخل الوحدة الادارية التى يخصها الملف .
- ٢٩٩ — إجراءات التداول خارج الوحدة الادارية التى يخصها الملف .
- ٣٠٠ — إجراءات متابعة الملفات .
- ٣٠٢ — أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

## ● الباب الخامس :

- ٣١٣ فرز، وترحيل ، وإتلاف المحفوظات
- ٣١٣ — الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب .
- ٣١٤ — الموضوعات التى يضمها الباب .
- ٣١٥ — الفصل الأول : مقدمة فى الفرز والترحيل والإتلاف .
- ٣١٧ — أسباب وآثار مشكلة تضخم المحفوظات .
- ٣٢١ — أنواع المحفوظات .
- ٣٢٢ — مفهوم الفرز .

## الصفحة

- ٣٢٣ — مفهوم الترحيل وطرقه .
- ٣٢٥ — مفهوم الإلتلاف .
- ٣٢٧ الفصل الثانى : تنظيم عمليات الفرز والترحيل والإلتلاف .
- ٣٣٠ — لجنة المحفوظات .
- ٣٣١ — لائحة مدد الحفظ الخاصة .
- ٣٣٤ — مستودع الحفظ المركزى .
- ٣٣٥ — تنظيم العمل فى مستودع الحفظ المركزى :
- ٣٣٦ — إجراءات ترحيل المحفوظات إلى المستودع .
- ٣٤١ — ترتيب المحفوظات فى المستودع .
- ٣٤٢ — إجراءات الاطلاع على محتويات المستودع .
- ٣٤٥ — إجراءات الفرز السنوى لمحفوظات المستودع .
- ٣٤٧ — أسئلة المراجعة والمناقشة .

## ● الباب السادس :

### المصغرات الفيلمية

- ٣٤٩ — الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب .
- ٣٤٩ — الموضوعات التى يضمها الباب .
- ٣٥٠ — مقدمة .
- ٣٥١ — إعداد وتجهيز الوثائق الورقية للتصوير .
- ٣٥٣ — الاختيار .
- ٣٥٦ — التنظيم الفنى للوثائق .
- ٣٥٨ — تهيئة الوثائق وتحضيرها .
- ٣٥٨ —

## الصفحة

٣٦١	— تحديد الشكل المصغر الملائم :
٣٦٢	— عوامل اختيار الشكل المناسب .
٣٧٦	— أشكال المصغرات الفيلمية .
٣٧٩	— تفليم الوثائق .
٣٨١	الفصل الثاني : التحويل التصويرى للوثائق .
٣٨٦	— تصوير الوثائق .
٣٨٧	— المعالجة الفنية .
٣٨٧	— فحص الجودة .
٣٨٩	— التقطيع والتعبئة (التحميل) .
٣٩٠	— الاستنساخ .
٣٩٧	— خطوات تسجيل الوثائق على الأشكال المختلفة .
٣٩٩	الفصل الثالث : حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية .
٤٠٦	— حفظ المصغرات الفيلمية .
٤١٨	— استرجاع المصغرات الفيلمية .
٤٢٣	— أسئلة المراجعة والمناقشة .
٤٢٦	● المراجع
	● ببلوغرافية

## ● تقديم

يهدف معهد الادارة العامة — من بين ما يهدف — إلى تنمية مهارات وقدرات العاملين في أجهزة الدولة للقيام بمهام وظائفهم بكفاءة وفاعلية . وتحقيقا لهذه الغاية يقدم المعهد العديد من البرامج التي تغطي جميع مجالات الأعمال الإدارية في الأجهزة الحكومية .

ويقوم المعهد بتقويم أوضاع البرامج التي ينفذها كل عام — لمعرفة مدى ملاءمتها ، ومراحل النمو والتغيير التي تعيشها الأجهزة الحكومية في المملكة باعتبارها المعنية بهذه البرامج ، ومن أجلها أنشئ المعهد — بهدف تحديد الأخطاء والمشكلات التي برزت أثناء تنفيذها والعمل على رتبها ، حتى لا تنحرف مسير النجاح وتتحول الجهود الى سراب .

كما قام المعهد خلال السنوات القليلة الماضية بدراسة شاملة لبرامجه بهدف إعادة تصميمها وفقا للحاجات التدريبية للمستفيدين منها .

ونتيجة لهذه الجهود المتصلة استطاع المعهد أن يعيد تصميم برامجه بحيث أصبحت أكثر التصاقا بمهام الوظائف المرتبطة بكل منها ، وبالحاجات التدريبية للعاملين في الأجهزة الحكومية .

كما تم تطوير العملية التدريبية في جميع البرامج التي يقدمها ، بحيث يضم منهاج كل برنامج الوحدات التدريبية المرتبطة بكل مادة ، وأهدافها السلوكية — القابلة للقياس — التي تمثل ما يستطيع المتدرب الوصول إليه من المهارات والمعرفة والاتجاهات اللازمة للقيام بمهام وظيفة محددة نتيجة تدريبه . وكذلك النشاطات التدريبية في كل وحدة ، والوسائل المساعدة للتدريب .

وبذلك استطاع المعهد أن يرفع مستوى التدريب في برامجه المتنوعة ، وبالتالي مستوى الخريجين .

وبما أن نجاح أى برنامج تدريبي يتوقف على العلاقة بين المواد التدريبية التي تقدم



من خلاله للدارسين، وما يقومون به من أعمال في الأجهزة الحكومية، وحتى تكتمل الحقائق التدريبية للبرامج بالمواد العلمية التي تثيرها، وتساعد على تحقيق أهدافها كاملة — فقد رأينا من خلال دائرة اختصاصنا ضرورة إعداد كتاب تدريبي متكامل عن «إدارة وتنظيم المحفوظات» باعتبار أن هذه المادة من أكثر المواد التدريبية إنتشارا في البرامج التي يقدمها المعهد للوظائف المرتبطة بها.

ولقد استطاع الكاتبان الوقوف على رصيد المهارات والقدرات لجميع الوظائف المرتبطة بالبرامج التي تدرس فيها المادة، والمشكلات التي تواجه أعمال المحفوظات في الأجهزة الحكومية، وذلك من خلال الدراسات الاستشارية التي قدمها للعديد من أجهزة المملكة، وبمشاركتها في خطة إعادة تصميم وتطوير البرامج، والبحوث الميدانية، والمحاضرات التي أنجزها كل منهما في هذا المجال، وبلقائهما مع العاملين في حقل المحفوظات في البرامج التي شاركوا في تنفيذها.

لذا فقد تم إعداد هذا الكتاب بحيث يصلح لأغراض التدريب في جميع البرامج التي تقدم بها مادة «إدارة وتنظيم المحفوظات» بمختلف الأهداف السلوكية لكل وحدة من وحداتها التدريبية، والأهداف العامة والتفصيلية لكل برنامج تقدم فيه — فالأسس والمبادئ النظرية واحدة، إلا أن الأمثلة والتدريبات تختلف باختلاف المهارات والقدرات المراد تحقيقها من كل برنامج.

## ● أهداف الكتاب :

يهدف هذا الكتاب إلى شرح الأسس والمبادئ النظرية في إدارة وتنظيم المحفوظات، وربطها بالواقع العملي في الأجهزة الحكومية، من خلال أمثلة وتدريبات تطبيقية ودراسية، لتحقيق الأغراض التالية :

— رفع كفاءة العملية التدريبية في البرامج التي تقدم فيها المادة عن طريق إيجاد أساس علمي متكامل لها، بحيث يستطيع الأساتذة الذين يقومون بتدريسها الاعتماد عليه والحصول منه على : المادة العلمية، والتدريبات الدراسية،

والتطبيقات العملية، ووسائل الإيضاح التي تساعدهم على عرض المادة النظرية، وتقريبها إلى أذهان الدارسين، وتنمية قدراتهم، وتحقيق الأهداف السلوكية لكل وحدة من وحداتها التدريبية.

- رفع كفاءة الدارسين من خريجي البرامج التي تقدم فيها المادة عن طريق اكسابهم المعارف والمهارات والاتجاهات التي تمكنهم من القيام بالآتى :
- المشاركة فى اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لأعمال المحفوظات فى الأجهزة التى يعملون فيها، وتحديد الوحدات الإدارية المسئولة عن أعمالها، ومهام كل وحدة من وحداتها.
- المشاركة فى إعداد نظام التصنيف والترميز المناسب لطبيعة المحفوظات فى كل جهاز، واحتياجات المستفيدين من المعلومات التى تضمها، وتطبيقه على محتويات وحدات المحفوظات من وثائق ورقية.
- إعداد الفهارس اللازمة لعمليات الاسترجاع — بأنواعها، ومداخلها المختلفة — والقيام بإجراءات الفهرسة.
- اختيار طرق الحفظ المناسبة لمواد المحفوظات — من حيث الشكل والاستخدام — وأوعية الحفظ الملائمة لكل طريقة، والقيام بإجراءات حفظ وترتيب الوثائق.
- تقديم خدمات الاسترجاع للمستفيدين من المحفوظات، والقيام بإجراءات تداول الملفات.
- القيام بإجراءات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات وفقا لجدول مدد الحفظ العامة والخاصة بوثائق كل جهاز.
- اختيار الشكل الميكروفيلىمى المناسب للوثائق الورقية المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة، والمساهمة فى تجهيز أعداد الوثائق للتصوير، وحفظ واسترجاع المصغرات المصورة.

## ● محتويات الكتاب :

يتضمن هذا الكتاب المعارف والمهارات اللازمة لتحقيق الأهداف المتوخاة منه ،  
في مقدمة وستة أبواب موزعة على النحو التالي :

— المقدمة : وخصصت للتعريف بالمحفوظات ، ووظيفتها ، وأهميتها للأجهزة الحكومية .  
— الباب الأول : ويتعلق بالتنظيم الإدارى لأعمال المحفوظات — من حيث بيان  
أهداف إدارة المحفوظات ، والمهام الرئيسية المناطة بها ، والأساليب التنظيمية  
لنشاطاتها من حيث مركزية أو لا مركزية أعمالها ، والارتباط الإدارى لها ، وتقسيماتها  
التنظيمية ، ومهام كل وحدة من وحداتها الإدارية .

— الباب الثانى : ويتضمن تصنيف وترميز المحفوظات — من حيث مفهوم وطرق  
كل منها ، وخطوات إعداد نظام سليم لتصنيف وترميز مواد المحفوظات فى أى جهاز —  
بما يتناسب وطبيعة تلك المواد ، ويحقق رغبات المستفيدين من المعلومات التى تضمها —  
باعتباره الهيكل الرئيسى لنظام المعلومات ، وحجر الأساس الذى تبنى عليه عمليات  
الحفظ والاسترجاع .

— الباب الثالث : ويتناول الفهرسة وإنشاء الفهارس — من حيث التعريف بها ،  
وأشكالها ، وأجهزة الحفظ الخاصة بها ، وأنواعها ، وكيفية إنشائها — باعتبارها الأداة  
اللازمة لعملية الاسترجاع .

— الباب الرابع : وخصص لتنظيم عمليات الحفظ ، وإنشاء أوعية الحفظ الجديدة —  
التي تستلزم ظروف العمل استحداثها — وكذلك تنظيم عملية تداول الملفات بما  
يضمن الأمن والسلامة لها أثناء تداولها .

— الباب الخامس : وعالجنا فيه المحفوظات غير النشطة باعتبارها مشكلة من أهم  
المشكلات التى تواجه المحفوظات فى الأجهزة الحكومية ويشتمل هذا الباب على أهم

الأسس والمبادئ والإجراءات اللازمة لتنظيم عمليات الفرز والترحيل والإتلاف .

— الباب السادس : وقد خصصناه للمصغرات الفيلمية كتقنية حديثة في مجال المحفوظات ، ويشتمل على مفهوم المصغرات الفيلمية ، ومزايا استخدامها ، والمراحل المختلفة لتحويل الوثائق الورقية إلى مصغرات مصورة وكيفية حفظ واسترجاع المصغرات ، والأجهزة المستخدمة في ذلك .

ولقد خصصنا باباً مستقلاً لكل وحدة تدريبية ، حددنا في بدايته الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب ، والموضوعات التي يضمها الباب ، واللازمة لتحقيق تلك الأهداف ، ثم قسمنا كل باب إلى فصول بحيث يتناول كل فصل موضوعاً من الموضوعات التي يحتويها الباب .

وفي بداية كل فصل تم تقسيم كل موضوع إلى معارف (و/أو) مهارات وحددنا النشاطات التدريبية اللازمة لعرض كل منها ، والوسائل التدريبية المساعدة اللازمة للقيام بهذه النشاطات ، وكل ذلك تم عرضه بأسلوب سهل بسيط تخللته وسائل الإيضاح والأمثلة اللازمة لعرضه ، وأعقبناه بالأسئلة والتدريبات العملية الخاصة بالمناقشة والمراجعة والتدريب العملي .

والله نسأل أن يجعل خطوتنا هذه موفقة ، وأن يهدينا إلى خير منها .

## مقدمة

وتتضمن ما يأتى :-

- مفهوم المحفوظات .
- أهمية المحفوظات .
- وظائف المحفوظات .
- المشكلات التى تواجه المحفوظات .

### مفهوم المحفوظات :

تطلق كلمة المحفوظات على :

١ — مواد المحفوظات : وهى أوعية تسجيل المعلومات (الوثائق) الناتجة عن : ممارسة كل جهاز من أجهزة الدولة لنشاطاته المختلفة ، وأفكار العاملين فيه . ويمكن تعريفها بأنها :

« كل مادة تحتوى على بيانات ومعلومات وتحفظ للرجوع إليها مستقبلا » هذه المادة قد تكون :

- ورقية : مثل الأوامر، المراسيم، القرارات، التعاميم، المراسلات، التقارير، النماذج، السجلات.... الخ.
- خرائط ورسوم هندسية أو تنظيمية أو جغرافية .
- مواد مسجلة أو مصورة مثل : الأشرطة الصوتية ، الأفلام المصورة وما شابه ذلك .

وبرغم وجود أنواع كثيرة من المواد التى قد تحمل معلومات فإنه يلاحظ أن الأوراق هى المادة الأساسية فى محفوظات الأجهزة الحكومية .

٢ — مكان الحفظ : وهى الوحدة الإدارية المسئولة عن مهام المحفوظات النشطة فى كل جهاز . ويختلف مستواها الإدارى من جهاز إلى آخر، فقد تكون (إدارة / قسم / وحدة...) وذلك وفقا للمستوى الإدارى للجهاز الذى توجد فيه .

## أهمية المحفوظات :

لكل جهاز حكومي هدف محدد يسعى إلى تحقيقه من خلال الأنشطة التي يمارسها . وتنتج عن ممارسة الأجهزة لأنشطتها اليومية ، كمية هائلة من البيانات والمعلومات محملة على وسائط تسجيل المعلومات المختلفة . هذه البيانات والمعلومات إذا لم تمتد إليها اليد والعقل بالتنظيم والترتيب ستصبح عديمة الجدوى والفائدة . ولا يستطيع أحد أن ينكر أهمية إمداد الإدارة بالبيانات والمعلومات اللازمة بالصورة الصحيحة في الوقت المناسب ، وبالقدر الكافي ، إذ أن ذلك يساعدها على إنجاز مهامها في سهولة ويسر .

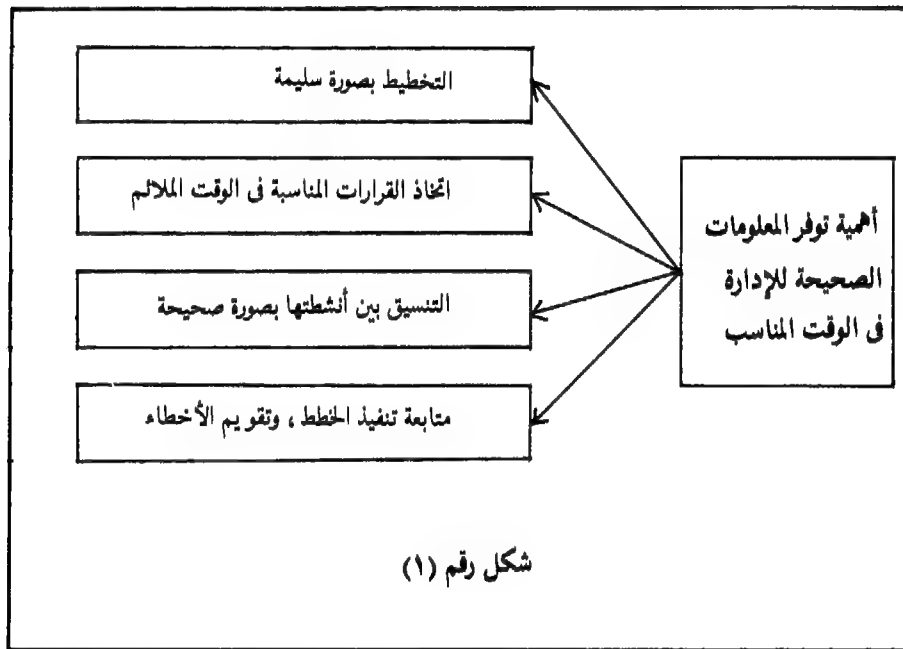
فالمحفوظات تلعب دورا حيويا وهاما في جميع الأجهزة الحكومية بمختلف مستوياتها الإدارية ، فهي الذاكرة الحية والمصدر الرئيسي للمعلومات التي يعتمد عليها العاملون في إنجاز أعمالهم .

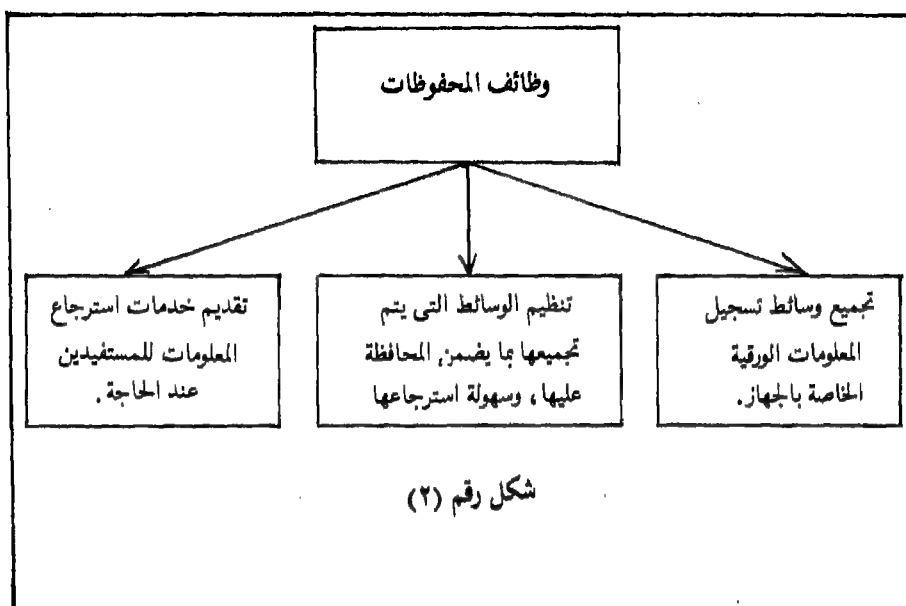
وتبرز أهمية المعلومات في مجالات الإدارة — أيا كانت نوعياتها ومستوياتها الوظيفية — فالمدبر في أى موقع من مواقع العمل تواجهه — في حياته اليومية — سلسلة من الاستفسارات ، والإجابات الدقيقة والسريعة على هذه الاستفسارات ، تعكس مدى اعتماده على المحفوظات ، باعتبارها من أهم وأدق مصادر المعلومات .

كما أن عملية اتخاذ القرارات التي تعتبر جوهر العملية الإدارية وأخطر ما يواجه المسئولين في الأجهزة الحكومية ، تتوقف على مدى ما توفره لها المحفوظات من معلومات صحيحة ، فأى قصور في إمداد الإدارة بالمعلومات السليمة يترتب عليه قصور في القرار الصادر المبني على هذه المعلومات . وعلى ذلك فإن أى قرار يتخذ في ضوء معلومات صادقة سيكون بلا شك قرارا رشيدا وقابلا للتنفيذ .

والإدارة في أى موقع بحاجة ضرورية إلى المعلومات لتبنى عليها خططها ، ومشاريعها التنموية في المستقبل ، وإلى متابعة وتقويم التقدم الذى يطرأ عليها أثناء وبعد تنفيذها .

وعلى هذا فإن المعلومات التى تضمها مقتنيات المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، تشمل عامل الفعالية والتنشيط فى جميع وظائف الإدارة. وما ينطبق على الإدارة ينطبق كذلك على جميع النشاطات الفنية والتخصصية التى تمارسها الأجهزة الحكومية. ويوضح الشكل التالى أهمية توفر البيانات والمعلومات الصحيحة للإدارة فى الوقت المناسب وبالقدر الكافى.





وتفصيل ذلك على النحو التالي :

### ١ - التجميع والاقتناء :

وهى عملية تجميع أوعية تسجيل المعلومات الناتجة عن ممارسة الوحدات الإدارية، التى تشكل الهيكل التنظيمى لكل جهاز للمهام المناطة بكل منها، وفقا لخطة تجميع واقتناء واضحة من حيث تحديد عدد النسخ اللازمة، ومدة الاحتفاظ بكل وعاء .

### ٢ - التنظيم الفنى لمواد المحفوظات :

وهى عملية تنظيم مواد المحفوظات التى يتم تجميعها تنظيمًا فنياً بما يتلاءم مع طبيعتها، ومتطلبات المستخدمين منها، ويكون ذلك بتصنيفها وترميزها وفقاً لنظام تصنيف شامل لكافة الوثائق الناتجة عن أعمال الجهاز، وحفظها فى أماكنها الصحيحة بصورة سليمة، وإعداد الفهارس اللازمة لاسترجاعها .



### ٣- الاسترجاع وخدمات المستفيدين :

وهى الغاية من عمليات التنظيم الفنى لمواد المحفوظات ، إذ تتم هذه العملية لغرض رئيسى هو تيسير الاستفادة من المعلومات التى تضمها مواد المحفوظات ، وتكون خدمة الاسترجاع إما بتقديم الوثائق أو المعلومات التى تضمها مباشرة .

### المشكلات التى تواجه المحفوظات :

مما لاشك فيه أن التطور السريع الذى شمل جميع ميادين الحياة فى المملكة ، والنمو الكبير لكافة أجهزتها الإدارية لمواكبة هذا التطور أمر ترتب عليه زيادة رصيد كل جهاز من وثائق ورقية بشكل ملحوظ .

ولعدم توفر التنظيم الإدارى السليم لنشاطات المحفوظات — فى غالبية الأجهزة الحكومية — والعنصر البشرى المؤهل المدرب الذى يستطيع القيام بمهام المحفوظات على خير وجه ، فقد أدى بطبيعة الحال إلى عدم وجود تنظيم فنى سليم لمواد المحفوظات . ومن مظاهر ذلك ما يأتى :

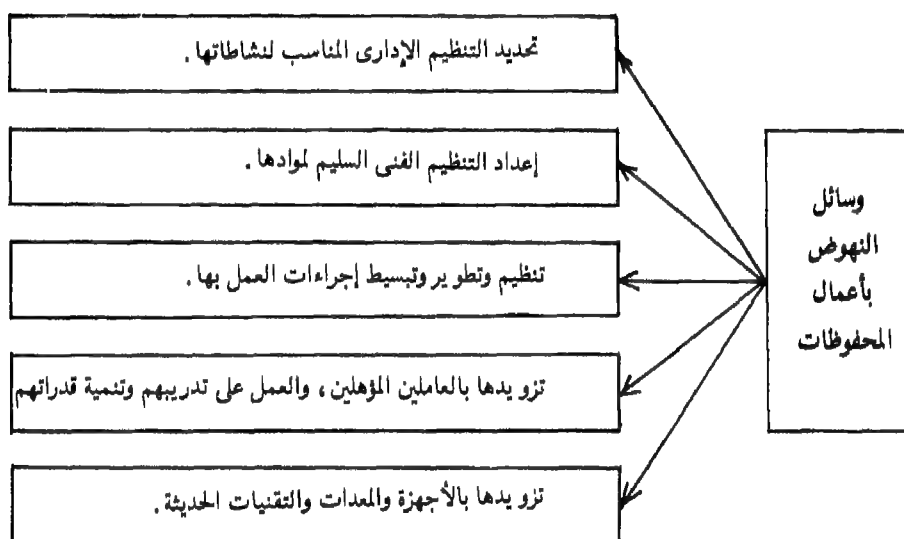
- عدم وجود خطة تصنيف وترميز سليمة وشاملة لمواد المحفوظات الخاصة بكل جهاز .
- عدم وجود الفهارس العلمية السليمة اللازمة للاسترجاع .
- سوء عمليات الحفظ وتكدس وتضخم المحفوظات داخل الوحدات الإدارية فى كل جهاز .

---

(٥) إذ أن (٣٣، ١٨) % من الأجهزة تتبع أسلوب اللامركزية الكاملة بدون إشراف مركزى ، (٦٢، ٢٧) % من الأجهزة تجمع بين المركزية ، واللامركزية بدون إشراف مركزى فى تنظيم محفوظاتها<sup>١</sup>

(١) سيد حسب الله ، محمد الغزالى عبدالله . المحفوظات فى الأجهزة الحكومية (دراسة ميدانية) . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، إدارة البحوث ، ١٤٠٢ هـ ، جدول رقم (٢) ص (٧٦) .

ولقد ترتب على ذلك صعوبة استرجاع البيانات والمعلومات التى تضمها مواد المحفوظات ، مما جعلها عاجزة عن تلبية احتياجات المستفيدين .  
ولا سبيل للنهوض بهذا النشاط الهام فى كل جهاز، والقضاء على تلك المشكلات إلا باتباع الوسائل الآتية :



شكل رقم (٣)

## الباب الأول

### التنظيم الإدارى لوحدات المحفوظات

#### الأهداف السلوكية للتدريب

##### المهدف السلوكى النهائى

تحديد الأسلوب التنظيمى المناسب للإشراف على أعمال المحفوظات فى الجهاز الذى يعمل به المتدرب، وتحديد أهداف ومهام الوحدات التنظيمية المسئولة عن أعمال المحفوظات بالجهاز، وتحديد التقسيمات التنظيمية لوحدة المحفوظات المركزية، ومهام كل تقسيم.

##### الأهداف السلوكية المرحلية

- ١ - تحديد مشكلات التنظيم الإدارى الحالى لوحدات المحفوظات فى الأجهزة الحكومية.
- ٢ - تحديد أهداف إدارة المحفوظات، والمهام الرئيسية لها.
- ٣ - تحديد الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات، ومزايا وعيوب كل أسلوب.

- ٤ - تحديد الوحدات التنظيمية المسئولة عن أعمال المحفوظات في كل أسلوب، والتقسيمات التنظيمية لوحدة المحفوظات المركزية، ومهام كل تقسيم.
- ٥ - تحديد الاعتبارات الواجب مراعاتها عند اختيار الأسلوب التنظيمي المناسب لوضع المحفوظات في كل جهاز حكومي.
- ٦ - تحديد الأسلوب التنظيمي المناسب للإشراف على المحفوظات في أجهزة حكومية مختلفة، من خلال حالات دراسية يتم تقديمها للمشاركين.

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

يتضمن هذا الباب الموضوعات الآتية

- الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات.
- عوامل اختيار الأسلوب التنظيمي المناسب لنشاطات المحفوظات.

## الفصل الأول

### الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات

ويتضمن :

مشكلات التنظيم الإداري  
الحالي للمحفوظات في الأجهزة  
الحكومية .  
أهداف إدارة المحفوظات .  
المهام الرئيسية لإدارة  
المحفوظات .  
الأساليب التنظيمية لوحدة  
المحفوظات .

أولا

ثانيا

ثالثا

رابعا

## النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات.

الوسائل التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	الموضوع مقسم إلى مدارف (و/أو) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الكتاب ابتداء من ص (٢٦) إلى ص (٤٦).</li> <li>الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٤) إلى الشكل رقم (٢١) بالكتاب</li> <li>جهاز عرض الشرائح.</li> <li>أسئلة الراجعة والمناقشة الكتاب من ص (٥٥) إلى ص (٦٣).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عاصرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع.</li> <li>مناقشة حول الموضوع.</li> <li>تكليف الدارسين بإعداد تقرير موجز حول التنظيم الإداري الحالي لنشاطات المحفوظات في الأجهزة الحكومية التي يعملون بها، على أن يتضمن الآتي :-</li> <li>الأسلوب التنظيمي الحالي لنشاطات المحفوظات في الجهاز.</li> </ul>	<p>المدارف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مشكلات التنظيم الإداري للمحفوظات في الأجهزة الحكومية.</li> <li>أهداف إدارة المحفوظات.</li> <li>المهام الرئيسية لإدارة المحفوظات.</li> <li>الأوضاع التنظيمية لخدمات المحفوظات :</li> <li>مركزية المحفوظات.</li> <li>لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي :</li> </ul>

	<p>— الوحدات الادارية المستولة عن مهام المحفوظات في الجهاز.</p> <p>— مزايا وعيوب الأسلوب المتبع حالياً في الجهاز.</p>	<p>— لامركزية المحفوظات الجبرئية تحت اشراف مركزي.</p> <p>— لامركزية، المحفوظات الكاملة تحت إشراف مركزي.</p> <p>— التبريف بكل أسلوب.</p> <p>— مهام وحدة المحفوظات المركزية في كل أسلوب.</p> <p>— التقسيمات التنفيذية لوحدة المحفوظات المركزية في كل أسلوب، ومهام كل قسم.</p> <p>— مهام وحدات المحفوظات اللامركزية إن وجدت.</p> <p>— مزايا وعيوب كل تقسيم.</p>
--	---	--

## أولاً : مشكلات التنظيم الإدارى للمحفوظات فى الأجهزة الحكومية

إن إدارة المحفوظات فى كل جهاز حكومى لها أهميتها الخاصة ، شأنها فى ذلك شأن أية إدارة أخرى . فهى تقوم — كما سبق القول — بتجميع وسائط تسجيل المعلومات الورقية التى تتكون لدى الجهاز نتيجة ممارسته لأنشطته ، وتنظيمها تنظيمًا فنياً سليماً يضمن المحافظة عليها ؛ وذلك بهدف تقديم المعلومات المطلوبة لإنجاز الأعمال فى الوقت المناسب ؛ بالقدر الكافى ، والدقة المطلوبة ، وبالصورة الصحيحة .

وعلى الرغم من أهمية المحفوظات إلا أن إداراتها لم تحظ بالاهتمام اللازم لنجاحها فى القيام بمهامها . فإذا تأملنا التنظيم الإدارى الحالى لأعمالها فى الأجهزة الحكومية ، لاحظنا الآتى<sup>١</sup> :

١ — وجود اختلاف فى التسمية التى تطلق على الوحدات الإدارية المسئولة عن أعمال المحفوظات :

— فالغالبية العظمى من الأجهزة تطلق كلمة «الأرشيف» على الوحدة الإدارية التى تقوم بعمليات حفظ وتصنيف واسترجاع مواد المحفوظات ، وهذه كلمة غير عربية تطلقها الدول الأجنبية على وثائقها المتقدمة (غير النشطة) وعلى المكان الذى تحفظ فيه هذه الوثائق ، ومن ثم فإنها تسمية قاصرة إذا ما أطلقت على وحدات من بين مهامها تنظيم واسترجاع الوثائق النشطة . هذا فضلاً عن أنها كلمة غير عربية ، والمفروض أننا ننحرف تسميتنا لإداراتنا فى الأجهزة الحكومية منحني عربياً .

(١) المرجع السابق ، ص (٧٣ — ٧٥) .



٢ — وبعض الأجهزة تطلق عليها إدارة / قسم / وحدة (الأوراق، والملفات، السجلات) وجميعها تسميات قاصرة لا تدل على المهام المسندة لهذه الوحدات.

٣ — وجود اختلاف في المستوى الإدارى للوحدة الإدارية التى تقوم بهذا العمل بين جهاز حكومى وجهاز حكومى آخر، فهى (إدارة) أو (قسم) أو (مركز) أو (وحدة) فى هذا الجهاز أو ذاك. صحيح أن هذا يخضع لكبر أو صغر الجهاز الحكومى ولكن لم يراع ذلك عند إطلاق هذه التسمية أو تلك على جهاز المحفوظات.

٤ — عدم وجود أهداف ومهام واضحة لإدارة المحفوظات، وأدلة إجراءات لأعمالها فى الأجهزة الحكومية، وبما لا شك فيه أن وجود مثل هذه الأدلة أمر مهم وضرورى. ذلك لأن تحديد الأهداف، وبيان المهام، ووصف عمليات المحفوظات، وبيان طريقة أداء كل عملية يساعد على تعريف العاملين فى مجال المحفوظات — خاصة الجدد منهم — بواجباتهم ومسئولياتهم، كما يؤدى إلى توحيد أسلوب العمل، وتبسيط جميع إجراءات المحفوظات الأمر الذى يؤدى إلى سرعة إنجاز الأعمال.

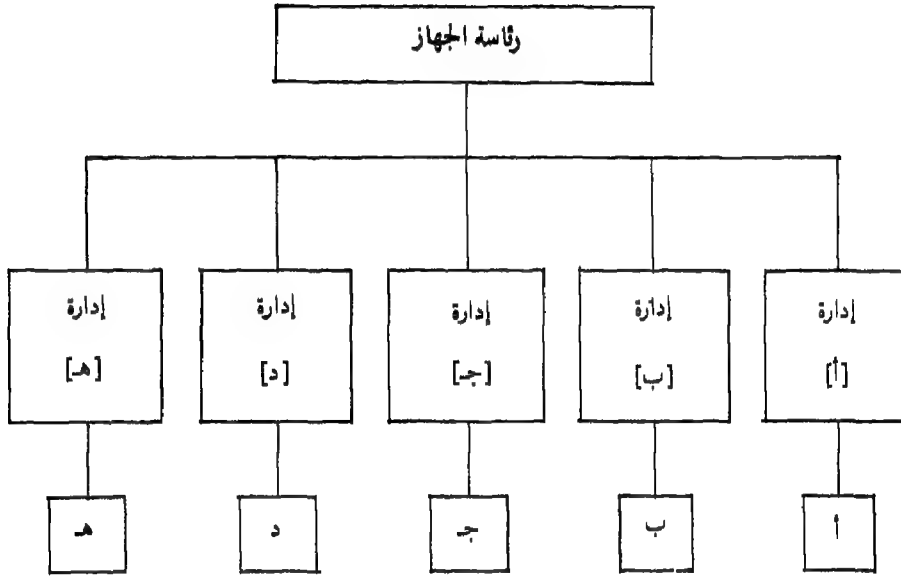
٥ — اتباع غالبية الأجهزة الحكومية أسلوباً تنظيمياً غير مناسب فى الإشراف على محفوظاتها، إذ تنتهج معظمها أسلوب اللامركزية المطلقة للمحفوظات حيث تخصص لكل وحدة إدارية من الوحدات التى يضمها الهيكل التنظيمى للجهاز، وحدة محفوظات مستقلة - حيث تتولى مهام جمع وسائط تسجيل المعلومات الورقية الناتجة عن نشاطات الوحدة الإدارية المرتبطة بها، وحفظها، وتقديم خدمات المعلومات للمستفيدين منها، دون وجود إشراف مركزى.

---

(هـ) راجع هامش (١٩) من مقدمة الكتاب.

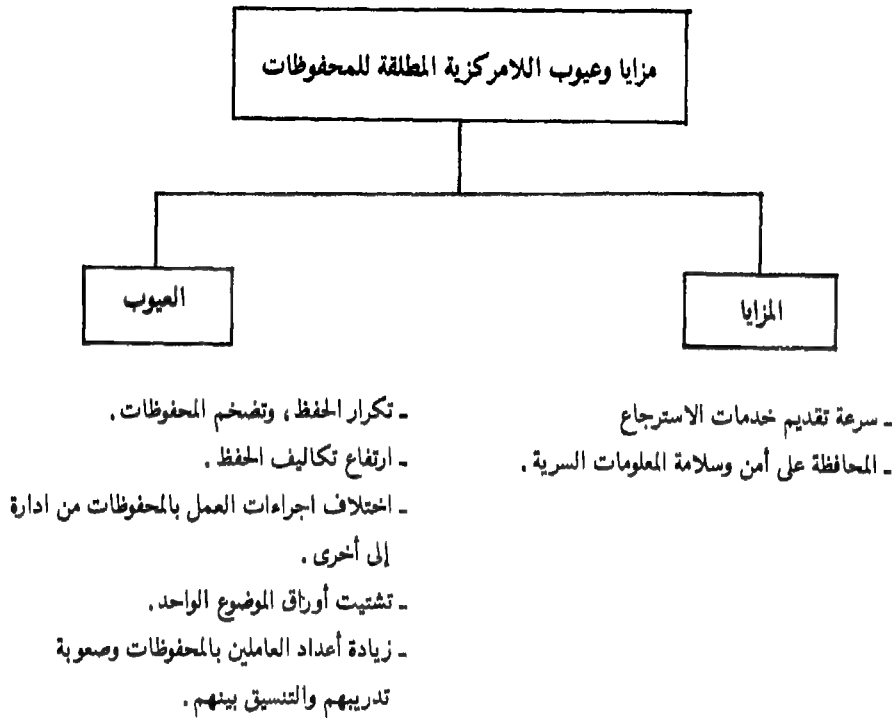
و يوضح الشكل التالى هذا الأسلوب :

لا مركزية المحفوظات المطلقة



مكاتب حفظ

شكل رقم (٤)



شكل رقم (٥)

ويمكن تفصيل ذلك على النحو التالي :

- يترتب على اتباع اللامركزية المطلقة للمحفوظات تحقيق المزايا الآتية :
  - ١ - السرعة في الوصول إلى البيانات والمعلومات المطلوبة ، والتي تضمها الوثائق كنتيجة حتمية لحفظها بالقرب من أيدي المستفيدين منها .
  - ٢ - الحفاظ على أمن وسلامة المعلومات السرية ، اذ يتم الاحتفاظ بها داخل الوحدات الإدارية المختصة وبالتالي يقصر استخدامها على العاملين المصرح لهم بالاطلاع عليها ، الأمر الذي يضمن عدم إفشاء سريتها .
- و يترتب على اتباع هذا الأسلوب بروز الكثير من المشكلات ، وذلك كما يلي :

١ - تكرار الاحتفاظ بصور الوثائق نتيجة لتعدد ملفات الموضوع الواحد، وقيام الوحدات الإدارية بنسخ العديد من صور مراسلاتها الصادرة وتوزيعها على الوحدات الإدارية الأخرى داخل الجهاز مما يؤدي إلى تضخم المحفوظات .

٢ - ارتفاع تكاليف الحفظ نتيجة لتزايد المساحات المخصصة لمكاتب الحفظ، والأثاث، والأجهزة والمعدات اللازمة لقيام تلك المكاتب بأعمالها .

٣ - اختلاف إجراءات العمل بالمحفوظات من تصنيف وترميز وحفظ واسترجاع، نظرا لعدم توحيد الإشراف عليها من وحدة إدارية مركزية متخصصة .

٤ - تشتت أوراق الموضوع الواحد بين الوحدات الإدارية المختلفة داخل الجهاز، الأمر الذى يترتب عليه تعذر متابعة المشروعات إذا ما كانت تلك الموضوعات تتعلق بها .

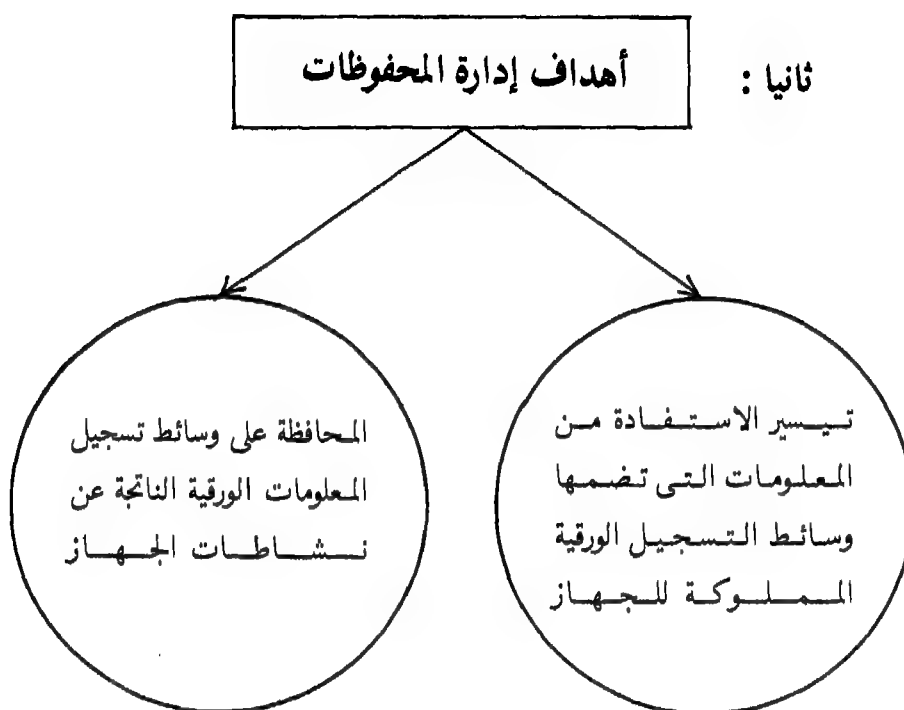
٥ - زيادة أعداد العاملين في مجال المحفوظات نتيجة لتزايد وحدات المحفوظات داخل الجهاز، وصعوبة تدريب هؤلاء العاملين وتعذر التنسيق بينهم، والإشراف عليهم وتوجيههم، الأمر الذى يؤدي إلى تدنى مستوى أدائهم لأعمالهم، ويحدث ذلك نتيجة لعدم وجود إشراف مركزى عليهم .

وعلى ذلك فإن إدارة المحفوظات في الأجهزة الحكومية في حاجة ملحة إلى التنظيم الإدارى السليم - ونعرض فيما يلي الأسس والمبادئ التنظيمية التى ينبغى تطبيقها على هذا النشاط، وذلك من خلال العناصر التالية :

- أهداف إدارة المحفوظات .

- مهام إدارة المحفوظات .

- الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات .

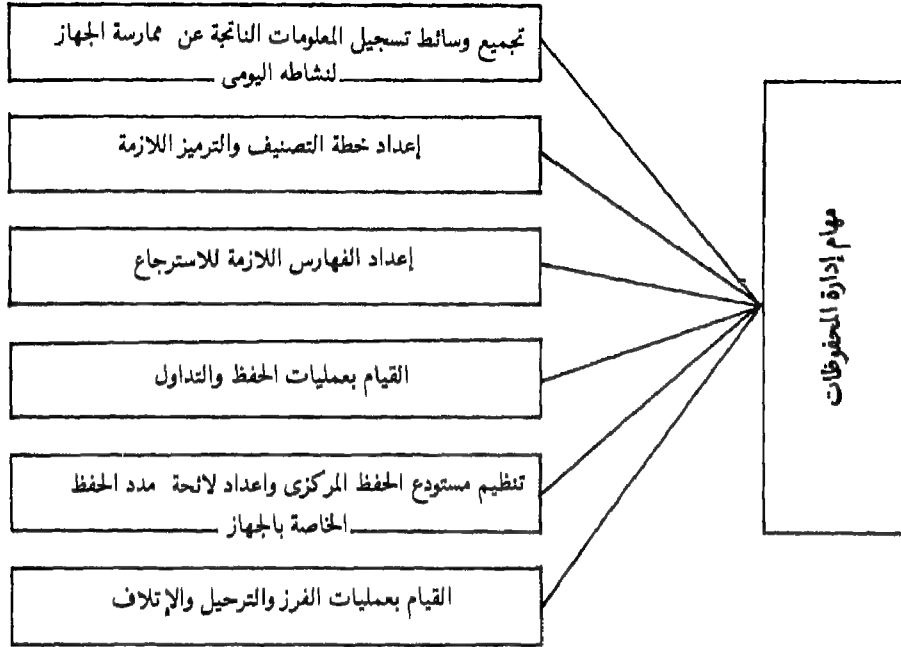


شكل رقم (٦)

### ثالثا : المهام الرئيسية لإدارة المحفوظات

لكي تستطيع إدارة المحفوظات أن تحقق أهدافها، فلا بد لها من أن تمارس المهام

التالية :



شكل رقم (٧)

ونعرض فيما يلي تفصيلاً لتلك المهام :

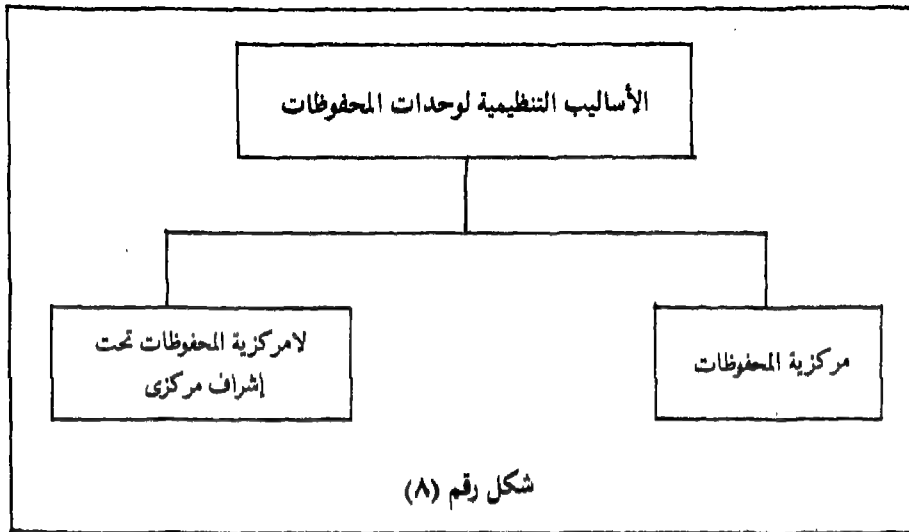
- ١ - تجميع الوثائق الورقية التي تتكون لدى الجهاز الحكومي نتيجة للنشاطات التي تمارسها وحداته الإدارية، ونتيجة لأفكار العاملين به، وعلاقته بالغير.
- ٢ - إعداد نظام لتصنيف وترميز واسترجاع الوثائق التي يتم تجميعها، بما يتلاءم مع كل نوع من أنواعها، وطريقة طلب المعلومات التي تضمها.
- ٣ - حفظ الوثائق الورقية في أماكنها الصحيحة طبقاً لنظام تصنيفها وترميزها، وصيانتها مما قد تتعرض له من مؤثرات، بما يضمن سلامتها، والمحافظة عليها.
- ٤ - إعداد الفهارس التي تساعد على سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة عند الحاجة.

- ٥ - تقديم خدمات الاسترجاع للمستفيدين من المحفوظات ، وتشمل هذه الخدمات تقديم خدمة المعلومات المستمدة من الوثيقة أو من الملف ، أو تقديم الوثيقة أو الملف نفسه ، أى تقديم المعلومة أو الوعاء الذى يحمل المعلومة .
- ٦ - إعداد مستودع للحفظ المركزى وتوفير التجهيزات اللازمة له ، وتجهيته لاستقبال جميع الوثائق غير النشطة والتي لم تعد الوحدات الإدارية للجهاز فى حاجة مستديمة لها .
- ٧ - إعداد الجداول الخاصة بمدد الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق التى تضمها محفوظات الجهاز ، وذلك طبقا لاحتمالات الرجوع اليها ، والعمل على استصدار اللائحة الخاصة بذلك بعد موافقة الجهات المختصة عليها .
- ٨ - القيام بعمليات الفرز والترحيل والإتلاف اللازمة لمحفوظات الجهاز طبقا لجداول مدد الحفظ العامة والخاصة .

#### رابعاً : الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات

لا يوجد أسلوب تنظيمى موحد توضع بموجبه وحدات المحفوظات فى كافة الهياكل التنظيمية للأجهزة الحكومية ، فلكل جهاز حكومى ظروفه الخاصة واحتياجاته التى تختلف عن الأجهزة الأخرى ، بل إن الجهاز الواحد قد تختلف متطلباته من آن إلى آخر فيقوم بتغيير وضع محفوظاته فى هيكله التنظيمى بما يتناسب وظروفه . وعلى ذلك فإن احتياجات ومستلزمات العمل فى أى جهاز سوف تؤثر حتما على الأسلوب التنظيمى الواجب عليه اتباعه فى تجميع محفوظاته .

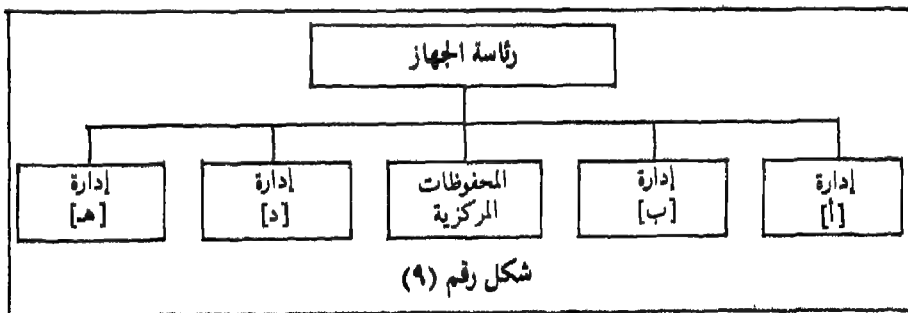
والأسلوب التنظيمى لوحدات المحفوظات فى أى جهاز حكومى ينبغى أن لا يخرج عن أحد اثنين هما :



### (أ) مركزية المحفوظات

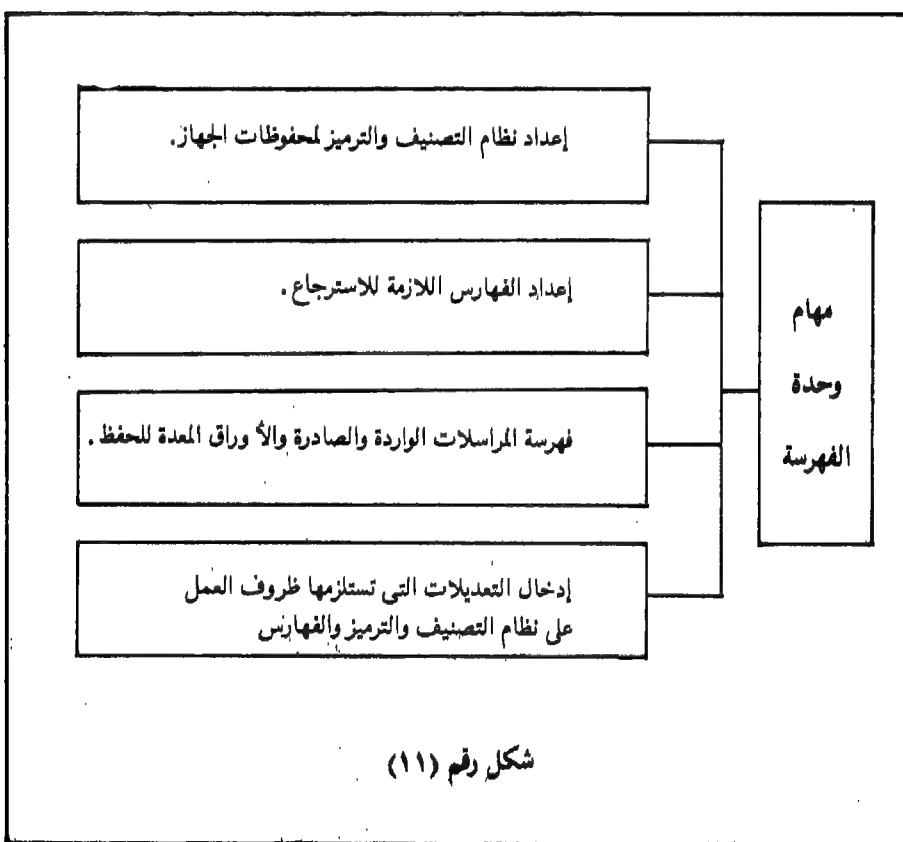
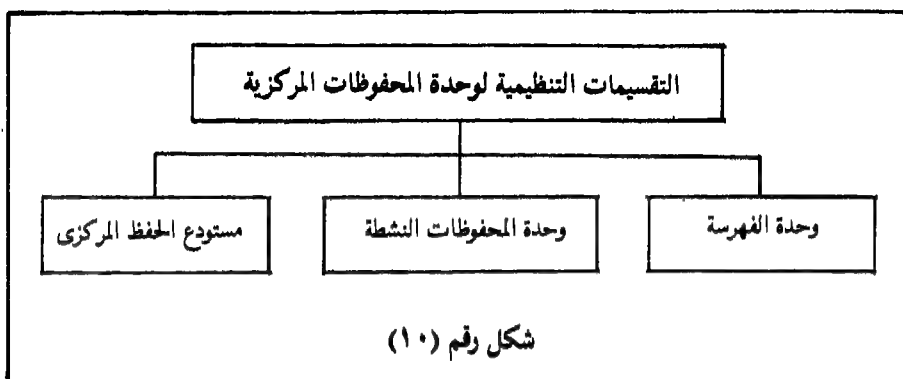
أسلوب تنظيمي يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى إداري مناسب (قسم/مكتب) تتولى القيام بجميع مهام المحفوظات\* - لجميع الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي للجهاز - من تجميع للوثائق الورقية الناتجة عن نشاطاته، وتنظيمها تنظيمًا فنيًا، وتلبية احتياجات المستفيدين منها.

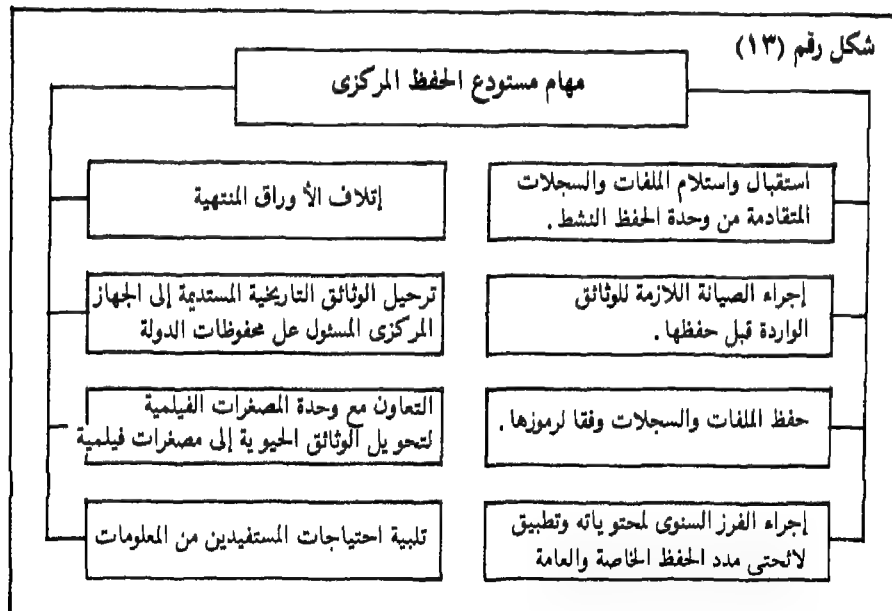
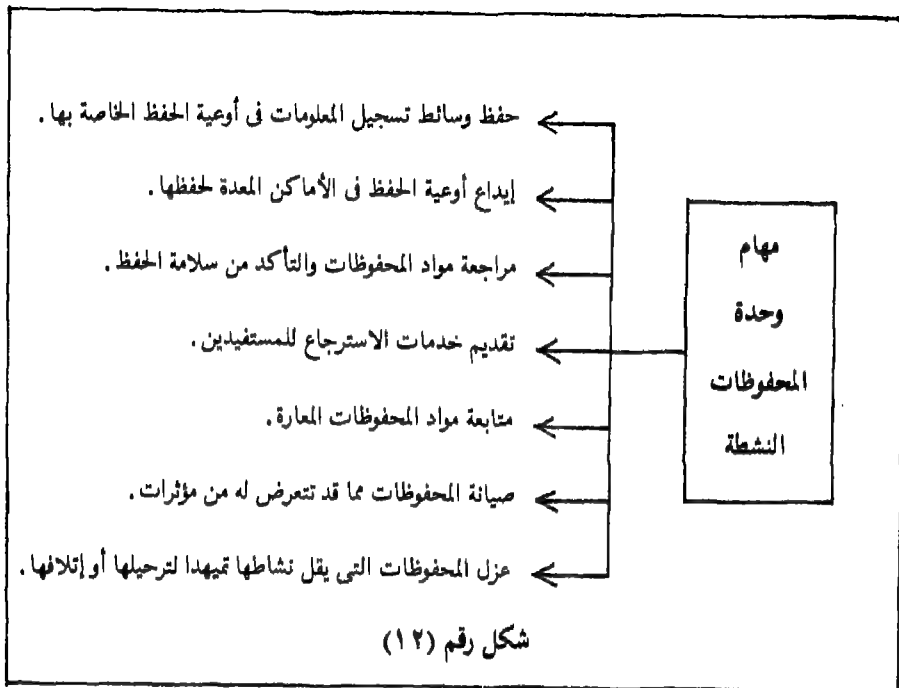
و يوضح الشكل التالي هذا الأسلوب :

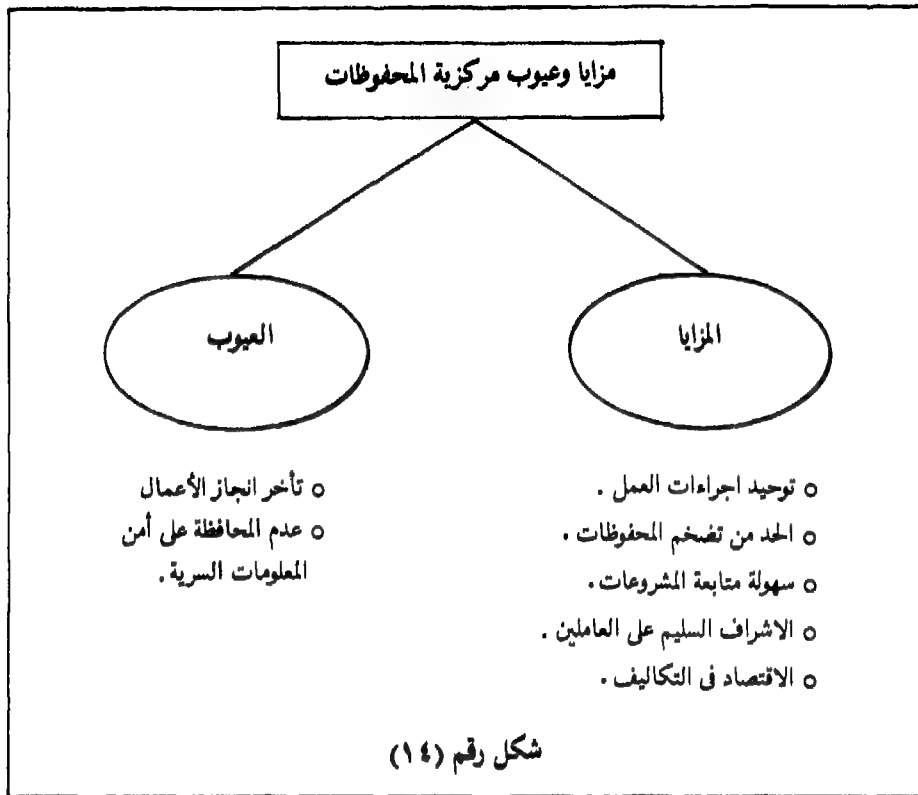


(هـ) أنظر مهام إدارة المحفوظات في مقدمة هذا الفصل، ص (٣٢).









ويمكن تفصيل ذلك على النحو التالى :

● يترتب على اتباع هذا النظام تحقيق المزايا التالية :

- ١ — توحيد إجراءات العمل نتيجة لقيام وحدة إدارية واحدة بمهام المحفوظات تحت إشراف رئيس إدارى متخصص .
- ٢ — الحد من تضخم المحفوظات نتيجة لعدم تعدد ملفات الموضوع الواحد، وعدم تكرار حفظ الأوراق .
- ٣ — سهولة متابعة المشروعات نتيجة لتجميع أوراق المشروع الواحد مع بعضها .
- ٤ — الإشراف السليم على العاملين نتيجة لوجود إشراف فنى وإدارى واحد من قبل

مسئول متخصص في مجال العمل على مستوى إدارى مناسب مما يسهل مهمة تنسيق العمل فيما بينهم ، وتدريبهم ، وتوجيههم .

٥ - الاقتصاد في تكاليف الحفظ نتيجة لتخفيض حجم العمالة اللازمة للقيام بمهام المحفوظات ، وتوفير الكثير من الأجهزة والمعدات والأثاث اللازمة لعمليات الحفظ .

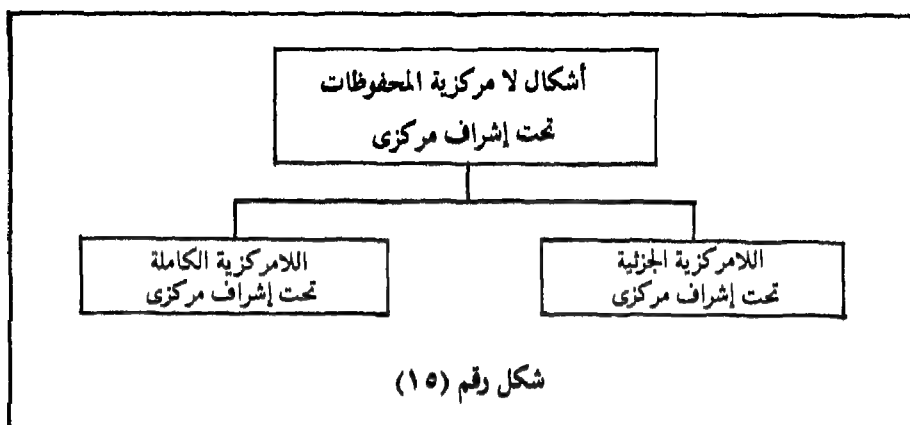
- و يترتب على اتباع هذا الأسلوب العيوب التالية :
- ١ - تأخير إنجاز الأعمال نتيجة لطول خطوط الاتصال بين وحدة المحفوظات المركزية والوحدات الإدارية للجهاز، الأمر الذى يؤدي إلى البطء في وصول المعلومات إلى المستفيدين عند الحاجة .
- ٢ - عدم المحافظة على سرية المعلومات نتيجة لحفظ تلك المعلومات في وحدة الحفظ المركزى ، الأمر الذى يجعلها عرضة للاطلاع من قبل عاملين غير مصرح لهم بالاطلاع عليها ، مما يؤدي بطبيعة الحال إلى إفشاء سريتها .

### (ب) لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى

أسلوب تنظيمى يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى إدارى مناسب (إدارة/ قسم) ، إلى جانب مكاتب محفوظات داخل بعض أو كل الوحدات الإدارية التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز .

و بموجب هذا الأسلوب تتولى المحفوظات المركزية القيام بعمليات التخطيط والتنظيم لجميع محفوظات الجهاز، والإشراف على جميع مكاتب المحفوظات اللامركزية التى تقوم بالمهام التنفيذية الخاصة بملفوظات الوحدات الإدارية المرتبطة بها .

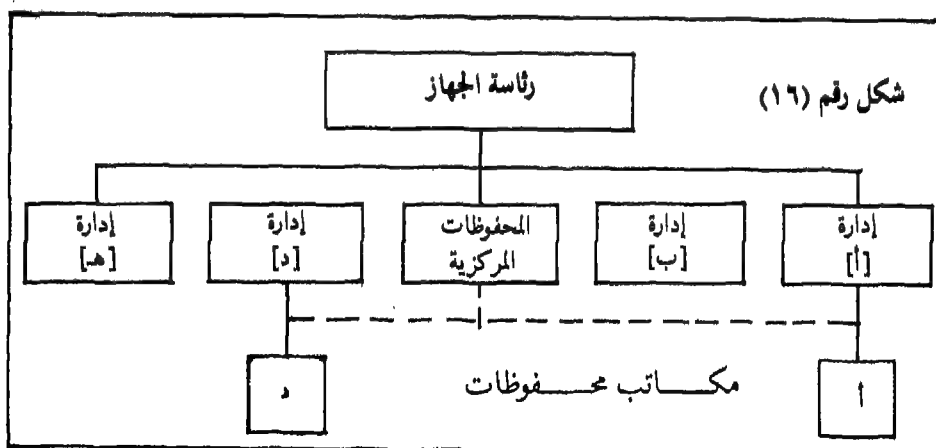
وأسلوب لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى يوجد له شكلان :



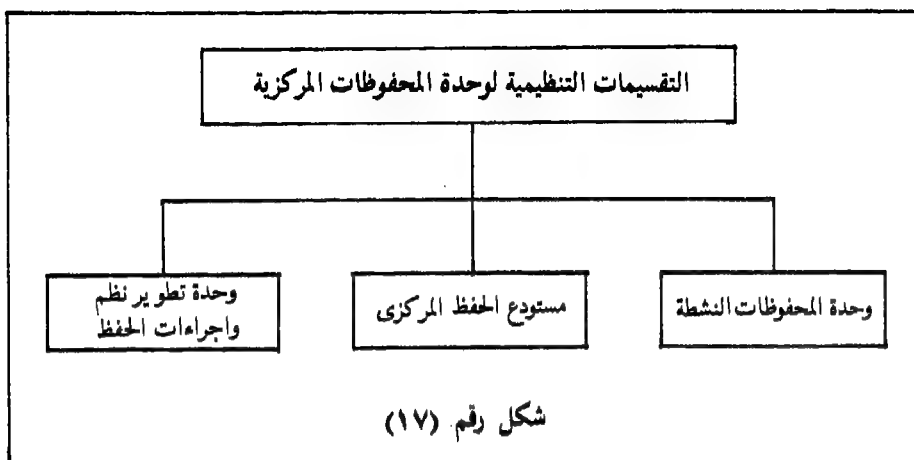
ونعرض فيما يلي لكلا الشكلين ، ثم نعقبهما بمزايا لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي .

### ● اللامركزية الجزئية للمحفوظات تحت إشراف مركزي

أسلوب تنظيمي يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى إداري مناسب (إدارة/ قسم) ، الى جانب مكاتب محفوظات لا مركزية داخل بعض الوحدات الادارية التي تستلزم طبيعة عملها أن تكون وثائقها محفوظة لديها .  
و يوضح الشكل التالي هذا الأسلوب :



- وفى هذا الأسلوب تتولى وحدة المحفوظات المركزية القيام بالمهام التالية :-
- ١ — تجميع الوثائق الورقية الناتجة عن ممارس الوحدات الإدارية — التى لا توجد بها مكاتب محفوظات لا مركزية — وتنظيمها تنظيمًا فنيًا، وترتيبها وحفظها بما يضمن سلامتها، والمحافظة عليها، وتقديم خدمات الاسترجاع للمستفيدين منها.
  - ٢ — الإشراف على مكاتب المحفوظات اللامركزية، ووضع التنظيم اللازم لحفظ واسترجاع الوثائق النشطة المحفوظة لديها، ومتابعة أعمالها.
  - ٣ — الاحتفاظ بملفات ومراجع المعلومات المتعلقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات، والمنشورات العامة.
  - ٤ — إعداد الجداول الخاصة بمدد الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق الورقية التى تضمها محفوظات الجهاز، واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من الجهات المختصة، والعمل على تطبيقها.
  - ٥ — إعداد مستودع للحفظ المركزى، وتوفير التجهيزات اللازمة له، وتجهيزه لاستقبال جميع الوثائق الورقية التى لم تعد الوحدات الإدارية — التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز — فى حاجة مستديمة لها.
  - ٦ — استقبال واستلام الوثائق الورقية المتقدمة من مكاتب المحفوظات اللامركزية، وحفظها بطريقة تسهل الرجوع إليها مستقبلاً، وصيانتها مما قد تتعرض له من مؤثرات.
  - ٧ — إجراء الفرز السنوى لمحتويات مستودع الحفظ المركزى لتحديد الأوراق التى لم يعد الجهاز فى حاجة إليها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لالتفائها وفقاً لجداول مدد الحفظ العامة والخاصة.
  - ٨ — ترحيل الوثائق الهامة والتاريخية إلى الجهاز المركزى المسئول عن محفوظات الدولة.
  - ٩ — تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات التى تضمها الوثائق الورقية المودعة فى مستودع الحفظ المركزى.



— وفي هذا الأسلوب :

- ١ — تتولى وحدة المحفوظات النشطة مهمة الاحتفاظ بملفات ومراجع المعلومات المتعلقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات وكافة الوثائق التي يستخدمها موظفو أكثر من وحدة إدارية ، بالإضافة إلى القيام بنفس المهام المناطة بها في الأسلوب المركزي\* بالنسبة لوثائق الوحدات الإدارية التي لا توجد بها وحدات محفوظات لا مركزية .
- ٢ — كما يتولى مستودع الحفظ المركزي القيام بنفس المهام الموكلة إليه في الأسلوب المركزي.\*\*

٣ — بينما تتولى وحدة تطوير نظم واجراءات الحفظ القيام بالمهام التالية :

---

(٥) أنظر مهام وحدة المحفوظات النشطة ، شكل رقم (١٢) ص (٣٦) من هذا الفصل .  
 (٥٥) أنظر مهام مستودع الحفظ المركزي ، شكل رقم (١٣) ص (٣٦) من هذا الفصل .



(١) محمد الغزالي عبدالله. إدارة الخدمات المكتبية، في : ندوة الوحدات المساعدة في الأجهزة الحكومية. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ، ص (١٦٤ - ١٦٥).



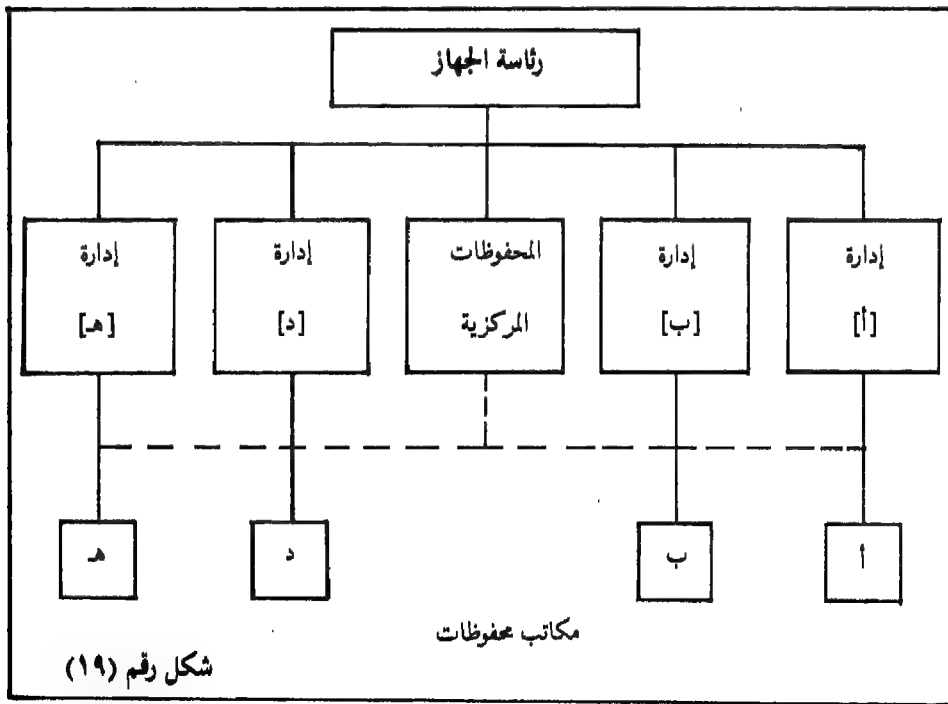
— مهام وحدات المحفوظات اللامركزية في هذا الأسلوب :

تجميع الوثائق الناتجة عن أنشطة الوحدات الإدارية المرتبطة بها، وتنظيمها تنظيمًا فنياً سليماً، والقيام بنفس مهام وحدة الحفظ النشط\* — في الأسلوب المركزي — تجاه تلك الوثائق.

### ● اللامركزية الكاملة للمحفوظات تحت إشراف مركزي :

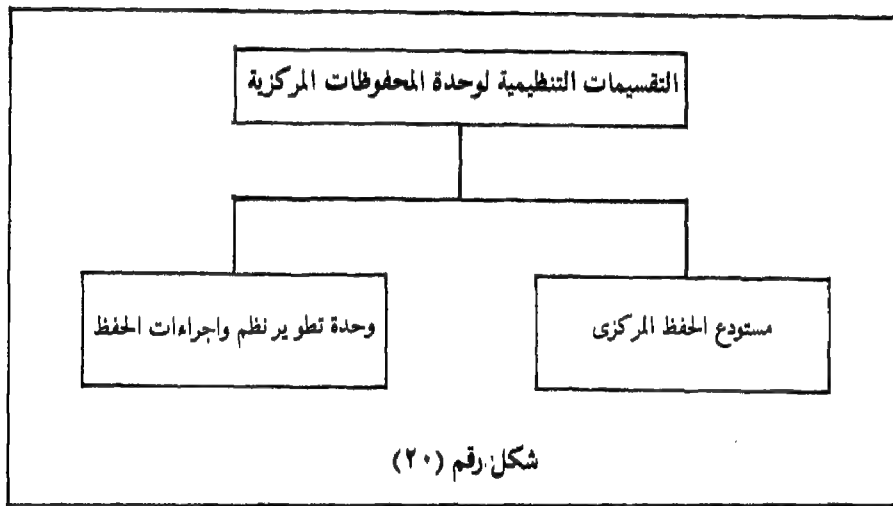
أسلوب تنظيمي يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى إداري مناسب (إدارة / قسم) إلى جانب مكاتب محفوظات لا مركزية داخل جميع الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي للجهاز.

ويوضح الشكل التالي هذا الأسلوب :



(٥) أنظر مهام وحدة الحفظ النشط، شكل رقم (١٢) ص (٣٦) من هذا الفصل.

وفي ظل هذا الأسلوب تتولى وحدة المحفوظات المركزية نفس المهام الموكلة إليها في أسلوب اللامركزية الجزئية للمحفوظات\* ، فيما عدا المهمة الأولى فقط ، حيث توجد مكاتب محفوظات لا مركزية في جميع الوحدات الإدارية للجهاز. وتكون مهام مكاتب المحفوظات اللامركزية ، هي نفس المهام المسندة إليها في أسلوب اللامركزية الجزئية\*\* .



وفي هذا الأسلوب يتولى مستودع الحفظ المركزي القيام بنفس المهام المسندة إليه في الأسلوب المركزي\*\*\* ، وتتولى وحدة تطوير نظم وإجراءات الحفظ القيام بالمهام المناطة بها في أسلوب اللامركزية الجزئية للمحفوظات تحت إشراف مركزي\*\*\*\* .

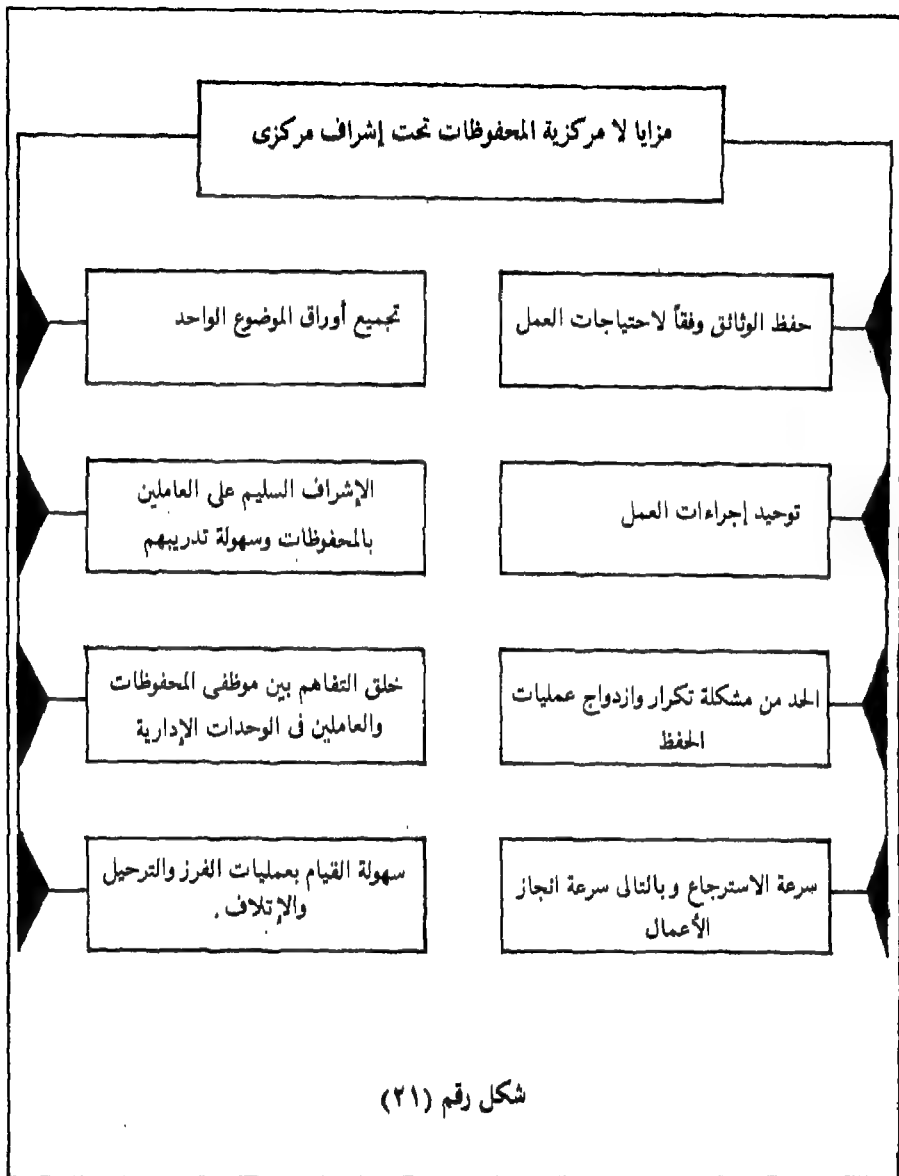
(\*) أنظر تفصيل ذلك ص (٤٠) من هذا الفصل .

(\*\*) أنظر ص (٤٣) ، والشكل رقم (١٢) ص (٣٦) من هذا الفصل .

(\*\*\*) أنظر مهام مستودع الحفظ المركزي ، شكل رقم ١٣ ص (٣٦) من هذا الفصل .

(\*\*\*\*) أنظر تفصيل ذلك ، شكل رقم (١٨) ص (٤٢) من هذا الفصل .

- مزايا أسلوب لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي :
- ١ — ضمان حفظ الوثائق طبقا لخطة تتناسب واحتياجات العمل في الوحدات الإدارية للجهاز.
- ٢ — توحيد إجراءات العمل وتطويرها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٣ — ضمان وجود الوثائق التي تستخدم أو يتم استرجاعها بمعرفة موظفي أكثر من وحدة إدارية لدى المحفوظات المركزية، وهذا من شأنه تسهيل استفادة جميع الوحدات الإدارية بها، مع عدم تكرار أو ازدواج عمليات الحفظ.
- ٤ — حفظ الوثائق التي تخص وحدة إدارية معينة دون غيرها؛ داخل وحدة الحفظ اللامركزية الخاصة بها؛ يضمن سهولة استرجاعها وبالتالي سرعة إنجاز الأعمال.
- ٥ — وجود الإشراف المركزي يضمن تجميع أوراق الموضوع الواحد في مكان واحد.
- ٦ — إخضاع العاملين في مجال المحفوظات لإشراف فني واحد يسهل تدريبهم؛ وتوجيههم، والإشراف السليم عليهم، والاستفادة بهم.
- ٧ — خلق التفاهم بين العاملين بوحدة المحفوظات اللامركزية، والعاملين في الوحدات الإدارية الموجودة بها؛ مما يساعد على تفهم كل منهم لمشاكل واحتياجات العمل التي تواجه الفريق الآخر.
- ٨ — الإشراف على عملية العزل المنظم للمحفوظات متوسطة النشاط، وغير النشاط المستديمة، وكذلك إتلاف المحفوظات غير النشاط المنتهية، والتي لم تعد هناك حاجة للاحتفاظ بها — الأمر الذي يترتب عليه الحد من مشكلة تصخم المحفوظات.
- و يوضح الشكل التالي — في إيجاز — تلك المزايا :



## الفصل الثانى

عوامل اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب  
لنشاطات المحفوظات

## النشاطات التدريبية والوسائط المساعدة

الموضوع : عوامل اختيار الأسلوب التنظيمي المناسب لنشاطات المحفوظات.

الوسائط التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الكتاب ابتداء من ص (٥٠) إلى ص (٥٤).</li> <li>- شريحة الشكل رقم (٢٢) في الكتاب.</li> <li>- جهاز عرض الشرائح.</li> <li>- أسئلة المراجعة والمناقشة بالكتاب من ص (٥٥) إلى ص (٦٣).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع.</li> <li>- مناقشة حول الموضوع.</li> </ul>	<p>المعارف</p> <p>أثر كل عامل من العوامل الآتية في تحديد الأسلوب التنظيمي المناسب لنشاطات المحفوظات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حجم الجهاز.</li> <li>- نشأة الجهاز.</li> <li>- الاستخدام.</li> <li>- السرعة في إنجاز الأعمال.</li> <li>- التكاليف.</li> <li>- حفظ المعلومات السرية.</li> </ul>

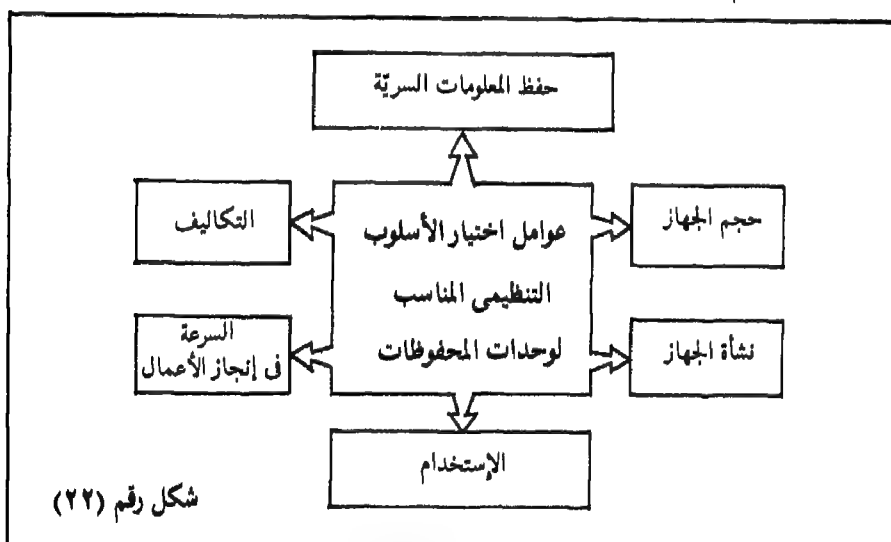
<p>الحالات العملية أرقام (٢٠١) ص (٦٣ - ٦٤) بالكتاب.</p>	<p>استعراض الحالات العملية وناقشتها مع الدارسين وتكليفهم بالإجابة عليها . - تكليف الدارسين في البرامج التدريبية الخاصة بالوظائف الإشرافية بإجراء بحث حول الوضع التنظيمي لوحدات المحفوظات في الأجهزة الحكومية التي يعملون بها ، على أن يتناول البحث الوضع الراهن وتحليله ، ثم عرض الوضع المقترح ، ودوافع اختيارهم له ، ومناقشة بعض البحوث التي يقدمونها .</p>	<p><b>المهارات</b> - تحديد الأسلوب التنظيمي المناسب لنشاطات المحفوظات في بعض الأجهزة والوحدات الإدارية المستولة عن مهام المحفوظات في كل منها ، والتقسيمات التنظيمية لتلك الوحدات ، وبهام كل قسم .</p>
---	--	---

## عوامل اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لنشاطات المحفوظات

يعتمد اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب للإشراف على المحفوظات فى أى جهاز  
— اعتماد كبيراً — على احتياجات وظروف العمل فيه .

ونود أن نشير هنا إلى ضرورة :

- تجنب المركزية التى تطبق دون النظر للاحتياجات العملية للوحدات الإدارية .
- تجنب اللامركزية التى لا هدف لها ، والتى لا تقوم على أساس تخطيطى دقيق<sup>١</sup> .
- ولكى تكون أوضاع المحفوظات فى الأجهزة الحكومية مبنية على أسس علمية سليمة ؛ فإن هناك مجموعة من العوامل التى يجب أن توضع فى الاعتبار عند اختيار الأسلوب المناسب ؛ ولا بد من دراستها كاملة قبل تحديد النظام أو الأسلوب الواجب اتباعه . ولعل أهم تلك العوامل مايلي :-



(١) أحمد محمد الشامى ، إدارة المحفوظات «تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها» . القاهرة : دار الكتاب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٩ - ص (١٩) .



## ١ - حجم الجهاز:

ينبغي أن تتبع الأجهزة صغيرة الحجم أسلوب المركزية في تنظيم محفوظاتها نظرا لتقارب وحداتها الإدارية، وإمكانية استرجاع المعلومات المطلوبة بسرعة — في سهولة ويسر — هذا بالإضافة إلى ما يترتب على ذلك من اقتصاد في التكاليف.

وكلما كبر حجم الجهاز فباستطاعته أن يتبع أسلوب اللامركزية الجزئية أو الكاملة تحت إشراف مركزي في تنظيم محفوظاته وذلك وفقا لإمكانياته المادية والبشرية، واحتياجات وظروف العمل.

## ٢ - نشأة الجهاز:

«من الضروري أن تكون المحفوظات مركزية في السنوات الأولى من عمر أى جهاز شأنه في ذلك شأن الأجهزة صغيرة الحجم. وعندما تزداد أنشطته، ومجالات أعماله، وتتباع وحداته الإدارية — بمرور الزمن — فإنه يتحول تدريجيا من المركزية إلى اللامركزية الجزئية أو الكلية تحت إشراف مركزي».

## ٣ - الاستخدام:

مواد المحفوظات التى يقصر استخدامها على موظفى وحدة إدارية معينة داخل الجهاز — مثل ملفات خدمة العاملين، والملفات المالية — ينبغي أن تحفظ لا مركزيا فى مكاتب المحفوظات اللامركزية داخل تلك الوحدات الإدارية حتى تكون فى متناول أيدى مستخدميها فيتم استرجاع المعلومات المطلوبة بالسرعة اللازمة فى الوقت المناسب.

أما مواد المحفوظات التى يستخدمها موظفو وحدات إدارية متعددة، يجب أن تحفظ مركزيا لدى وحدة المحفوظات المركزية كى تكون فى متناول أيدى العاملين بتلك

---

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالي عبدالله. المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، مرجع سابق، ص (٢٦).

الوحدات التى تستخدمها حتى لا يترتب على ذلك تكرار أو ازدواج فى المحفوظات .  
وعلى هذا يجب أن توضع المحفوظات فى المكان الذى تستعمل فيه اكبر استعمال<sup>١</sup> .

#### ٤ - السرعة فى انجاز الأعمال :

تحتاج مركزية المحفوظات إلى المزيد من الوقت لتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات عند ما تطول خطوط الاتصال بين وحدة المحفوظات المركزية والوحدات الإدارية التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز، الأمر الذى يترتب عليه البطء فى استرجاع المعلومات وبالتالى تأخير إنجاز الأعمال .

وعلى العكس من ذلك فإنه من أبرز مميزات لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى السرعة فى استرجاع البيانات والمعلومات التى تضمها مواد المحفوظات ؛ وبالتالى سرعة إنجاز الأعمال .

وعلى هذا يمكن القول بأن الأجهزة الحكومية التى يمثل عامل السرعة فى إنجاز أعمالها أهمية واضحة — مثل بعض الدوائر التابعة لوزارات الداخلية والدفاع والطيران ؛ والخارجية، والاعلام — من المفيد أن تتبع أسلوب اللامركزية تحت إشراف مركزى فى تنظيم محفوظاتها حتى تتحقق السرعة فى استرجاع المعلومات ، وبالتالى اتخاذ القرارات فى الوقت المناسب .

#### ٥ - التكاليف :

من مزايا مركزية المحفوظات الاقتصاد فى التكاليف المادية والبشرية اللازمة للقيام بأعمال المحفوظات\* — وعلى العكس من ذلك فإنه يترتب على اتباع أسلوب لا مركزية المحفوظات زيادة التكاليف.\*\*

(١) أحمد محمد الشامى، إدارة المحفوظات....، مرجع سابق، ص (١٩).

(٥) أنظر مزايا مركزية المحفوظات ص (٣٧) من الفصل الأول فى هذا الباب .

(٥٥) يحدث ذلك نتيجة لتزايد المساحات المخصصة لمكاتب الحفظ اللامركزية، والأثاث، والأجهزة والمعدات، وتزايد أعداد العاملين اللازمين لقيام تلك المكاتب بأعمالها .

«إذن لنجعل المحفوظات مركزية للاقتصاد في التكاليف إذا ما وجدت العوامل التي تدعو إلى ذلك وإلا نجعلها لامركزية تحت إشراف مركزي».<sup>١</sup>

## ٦ - أمن المعلومات السرية :

يقصد به المحافظة على الوثائق التي تضم معلومات ذات طابع سرى ، وقصر استخدامها على العاملين المصرح لهم بالاطلاع عليها - مثل هذه الوثائق لو وضعت في مكان مركزي ربما تعرضت لأفشاء سرية المعلومات التي تضمها .  
وعلى هذا فمن الأفضل أن تحفظ مواد المحفوظات ذات الطابع السرى لا مركزيا لقصر استخدامها على العاملين المصرح لهم بالاطلاع عليها وذلك ضمانا للمحافظة على المعلومات السرية التي تضمها .

### ● نخلص من دراسة العوامل السابقة الى أنه :

- يمكن انتهاز أسلوب مركزية المحفوظات في الأحوال التالية :
- إذا كان الجهاز حديث النشأة .
- إذا كان الجهاز صغير الحجم .
- إذا كان الجهاز لا تتوفر لديه الامكانيات البشرية والمادية اللازمة لتطبيق أسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي .
- يمكن اتباع أسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي في الأحوال التالية :
- إذا كان الجهاز متوسطاً أو كبير الحجم .
- إذا كانت الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي للجهاز متباعدة .
- إذا كان الجهاز تتوفر لديه الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لتطبيق هذا الأسلوب .

(١) المرجع السابق، ص (٣٠) .

- إذا كان عامل السرعة فى استرجاع البيانات والمعلومات التى تضمها محفوظات الجهاز له أهميته البالغة فى أعمال الجهاز، وأى تأخير قد يترتب عليه أضرارا وخيمة.
  - الوثائق التى تضم معلومات سرية، ينبغى أن تحفظ لامركزيا لدى من لهم حق الاطلاع عليها.
  - الوثائق التى يستخدمها موظفو أكثر من وحدة إدارية داخل الجهاز، يجب أن تحفظ مركزيا، أما الوثائق التى يقصر استخدامها على موظفى وحدة إدارية معينة فيفضل حفظها لامركزيا داخل تلك الوحدة.
- هذا ونود أن نشير إلى أنه بصفة عامة يجب دراسة جميع العوامل السابقة عند اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لوحداث المحفوظات فى أى جهاز.

## أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

### السؤال الأول :

- ١- ما هى التسمية التى تطلق على الوحدة الإدارية التى تتولى مهام المحفوظات فى الجهاز أو الإدارة التى تعمل بها ؟ أذكر التسمية الصحيحة التى يجب أن تطلق عليها ، ولماذا ؟
- ٢- هل توجد أهداف واضحة لوحدة المحفوظات التى تعمل بها ؟ إذا كانت الإجابة (نعم) أذكرها . إذا كانت الإجابة (لا) حدد تلك الأهداف على ضوء ما درست .
- ٣- حدد المهام الموكلة لوحدة المحفوظات التى تعمل بها حاليا ، وما هى المهام التى يجب أن تسند إليها على ضوء ما درست ؟
- ٤- ما هى أهم المشكلات التى تترتب على اتباع أسلوب اللامركزية الكاملة للمحفوظات دون إشراف مركزى (اللامركزية المطلقة) ؟
- ٥- أذكر أهم العوامل التى تساعد على اختيار المركزية كأسلوب تنظيمى للمحفوظات فى أحد الأجهزة الحكومية . وما هى أهم المميزات التى ستتحقق نتيجة انتهاج هذا الأسلوب ؟

### السؤال الثانى :

حدد الأسلوب التنظيمى المتبع حاليا فى تنظيم محفوظات الجهاز الذى تعمل به . وماهى المشكلات الناتجة عنه ؟ وما هى أهم مميزاته ؟ وفى حالة ما إذا كان الأسلوب المتبع سببا فى العديد من المشكلات فما هو الأسلوب الذى تراه مناسبا ؟ بين أهم مميزاته ودوافع اختيارك له ؟

### السؤال الثالث :

«يستلزم التنظيم الإداري السليم لوحدة المحفوظات ضرورة تحديد أهدافها وبيان مهامها» .  
ناقش هذه العبارة موضحاً أهداف ومهام إدارة المحفوظات في الأجهزة الحكومية .

### السؤال الرابع :

ضع علامة (ـ) أمام العبارة الصحيحة ، وعلامة ( X ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي مع بيان السبب :

العلامة

١ — ان مركزية المحفوظات تعنى أن يقوم كل تقسيم تنظيمي داخل الجهاز بحفظ وسائط تسجيل المعلومات الناتجة عن ممارسته لأنشطته لديه ويشرف عليها .  
والسبب هو: \_\_\_\_\_

٢ — لامركزية المحفوظات الجزئية تحت إشراف مركزي تعنى وجود وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز إلى جانب مكاتب حفظ لامركزية في جميع الوحدات التنظيمية التي يضمها الجهاز .  
والسبب هو: \_\_\_\_\_

٣ — لامركزية المحفوظات الكاملة تحت إشراف مركزي تعنى تركيز جميع الأعمال والمهام المتعلقة بالمحفوظات في وحدة إدارية متخصصة تقوم

بإعداد وتزويد كافة الإدارات وأقسام الجهاز بما تحتاج إليه من معلومات تضمها المحفوظات .

والسبب هو: \_\_\_\_\_

٤ — من عيوب مركزية المحفوظات البطء في إنجاز الأعمال .

والسبب هو: \_\_\_\_\_

٥ — من مزايا لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى ، سرعة إنجاز الأعمال .

والسبب هو: \_\_\_\_\_

٦ — يفضل حفظ وسائط تسجيل المعلومات التى يقصر استخدامها على موظفى وحدة إدارية معينة مركزيا ، فى الأجهزة كبيرة الحجم .

والسبب هو: \_\_\_\_\_

٧ — يفضل حفظ وسائط تسجيل المعلومات التى تستخدم بواسطة موظفى أكثر من وحدة إدارية ، داخل الجهاز مركزيا .

والسبب هو: \_\_\_\_\_

٨ — ينبغي حفظ وسائط تسجيل المعلومات التي يقتصر استخدامها على موظفي وحدة إدارية معينة لامركزيا، داخل هذه الوحدة حتى ولو كان الجهاز صغيراً.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

٩ — تحفظ وسائط تسجيل المعلومات التي يقصر استخدامها على موظفي وحدة إدارية معينة لامركزيا، داخل هذه الوحدة في الأجهزة حديثة النشأة.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

١٠ — في الأجهزة كبيرة الحجم يجب حفظ وسائط تسجيل المعلومات التي تستخدم بواسطة موظفي أكثر من وحدة إدارية لامركزيا داخل الوحدات التي تستخدم هذه الوسائط.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

١١ — من مزايا مركزية المحفوظات إمكانية الإشراف السليم على العاملين.

والسبب هو: \_\_\_\_\_



١٢ - يترتب على اتباع نظام لامركزية المحفوظات المطلقة، تضخم حجم المحفوظات داخل الجهاز.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

١٣ - من مزايا لامركزية المحفوظات المطلقة، توحيد إجراءات العمل داخل مكاتب الحفظ اللامركزية.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

١٤ - يترتب على اتباع لامركزية المحفوظات، ارتفاع تكاليف الحفظ.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

١٥ - لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي، تسهل تدريب وتوجيه العاملين في مجال المحفوظات.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

### السؤال الخامس :

أسفل كل عبارة فيما يلي عدة بدائل — والمطلوب منك أن تضع علامة (✓) أمام البديل المناسب لتكملة العبارة :

١ — في أسلوب مركزية المحفوظات توجد :

- وحدة محفوظات مركزية إلى جانب مكاتب حفظ في جميع الوحدات الإدارية للجهاز.
- وحدة محفوظات مركزية فقط .
- مكاتب حفظ لا مركزية في جميع وحدات الجهاز.
- وحدة محفوظات لا مركزية إلى جانب مكاتب حفظ في بعض الوحدات الإدارية للجهاز.

٢ — في أسلوب لا مركزية المحفوظات الجزئية تحت إشراف مركزي توجد :

- وحدة محفوظات مركزية فقط .
- وحدة محفوظات مركزية إلى جانب مكاتب حفظ في جميع وحدات الجهاز.
- وحدة حفظ مركزية إلى جانب مكاتب حفظ فقط في بعض وحدات الجهاز.
- مكاتب حفظ لا مركزية في جميع الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي للجهاز.

٣ — في أسلوب لا مركزية المحفوظات الكاملة تحت إشراف مركزي توجد :

- وحدات محفوظات لا مركزية داخل جميع الوحدات الإدارية للجهاز.
- وحدة محفوظات مركزية إلى جانب مكاتب حفظ في بعض الوحدات الإدارية للجهاز.
- وحدة محفوظات مركزية فقط .
- وحدات محفوظات مركزية إلى جانب مكاتب حفظ في جميع الوحدات الإدارية التي يضمها الجهاز.

٤ - يترتب على اتباع أسلوب مركزية المحفوظات :

- توحيد إجراءات العمل .
- تضخم محفوظات الجهاز .
- تأخير إنجاز الأعمال .
- الاقتصاد في التكاليف .
- تشتت أوراق الموضوع الواحد .

٥ - يترتب على اتباع أسلوب لا مركزية المحفوظات :

- الحد من تضخم المحفوظات .
- توحيد إجراءات العمل .
- الاقتصاد في التكاليف .
- سرعة إنجاز الأعمال .
- صعوبة تدريب العاملين .

٦ - من مزايا مركزية المحفوظات :

- توحيد إجراءات العمل .
- تجميع أوراق الموضوع الواحد .
- سرعة تقديم خدمات الاسترجاع .
- تكرار الحفظ ؛ وتضخم المحفوظات .
- سهولة تدريب العاملين .

٧ - من عيوب لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي :

- تكرار الحفظ ؛ وتضخم المحفوظات .
- تناقص إجراءات العمل .

- زيادة التكاليف .
- صعوبة تدريب العاملين .
- تأخير إنجاز الأعمال .

٨ — من مزايا لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي :

- إخضاع العاملين في مجال المحفوظات لإشراف فني واحد .
- إرتفاع تكاليف الحفظ .
- سرعة إنجاز الأعمال .
- تشتيت أوراق الموضوع الواحد .
- بتناقص إجراءات العمل .

٩ — من عوامل تطبيق أسلوب مركزية المحفوظات الآتى :

- أن يكون الجهاز كبير الحجم .
- أن يكون الجهاز حديث النشأة .
- استخدام مواد المحفوظات بمعرفة موظفى وحدة إدارية واحدة .
- عدم توافر الامكانيات المادية والبشرية اللازمة لأعمال المحفوظات .

١٠ — من دوافع تطبيق لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي :

- عدم توافر الامكانيات المادية والبشرية اللازمة لأعمال المحفوظات .
- استخدام مواد المحفوظات بمعرفة موظفى أكثر من وحدة إدارية داخل الجهاز .
- أن يكون حجم الجهاز كبيرا .
- طبيعة عمل الجهاز تستدعى السرعة فى اتخاذ القرارات وإنجاز الأعمال .

### السؤال السادس :

بعد عودتك من التدريب طلب منك وضع التنظيم الإدارى المناسب لأعمال المحفوظات فى الجهة التى تعمل بها .  
فما هو النظام الذى تقترحه ؛ بين دوافع اختيارك لهذا النظام ، ثم وضع مهام المحفوظات المركزية فى النظام المقترح .

### السؤال السابع :

بعد انتهاء التدريب عملت فى إحدى الوزارات وقد طلب منك إقتراح تنظيم إدارى مناسب لأعمال المحفوظات بها .  
فما هو النظام الذى تقترحه ؟ بين دوافع إختيارك للنظام المقترح ، ومهام الوحدات المسئولة عن أعمال المحفوظات فى هذا النظام .

### حالة رقم (١) :

دائرة صغيرة الحجم ، تضم خمسة أقسام إدارية متقاربة ، يعمل فى كل قسم من أقسامها — فى المتوسط — ما بين (٥ — ٧) من العاملين ، يعتمدون فى إنجاز أعمالهم على المعلومات التى تضمها وحدة محفوظات القسم الذى يعملون فيه ، بالإضافة إلى المعلومات التى تضمها محفوظات الأقسام الأخرى . هذه الدائرة تنتهج اللامركزية المطلقة كأسلوب تنظيمى لنشاطات محفوظاتها .

- هل تنصح أن تستمر تلك الدائرة فى اتباع هذا الأسلوب فى تنظيم محفوظاتها ؟ ولماذا ؟
- وإذا كان هناك أسلوب تنظيمى أفضل تقترح أن تتبعه تلك الدائرة فالمطلوب منك التالى :

- توضيح الأسلوب المقترح ، ودوافع اختيارك له .
- بيان المميزات التى يمكن أن تعود على العمل نتيجة تطبيقه .

— تحديد الوحدات الإدارية المسئولة عن نشاطات المحفوظات في ظل هذا الأسلوب ،  
والتقسيمات التنظيمية التي تضمها تلك الوحدات — إن وجدت — ومهام كل  
تقسيم .

## حالة رقم (٢)

جهاز من أجهزة الدولة كبير الحجم ، يضم هيكله التنظيمي ، العديد من الوحدات  
الإدارية المتباعدة الموقع ، على الرغم من أن جميعها تقع في مبنى واحد . تتميز أعمال  
هذا الجهاز بالتالي :

- وجود طابع السرعة في الإنجاز نظرا لما قد يترتب على التأخير من آثار وخيمة .
- تضم بعض وحداته الإدارية وثائق ذات طبيعة سرية ، يترتب على إفشاء  
سريتها الكثير من الأضرار .
- محتويات كل وحدة تنظيمية من مواد المحفوظات لا تستخدم إلا بمعرفة  
العاملين فيها .

هذا الجهاز ينتهج أسلوب اللامركزية المطلقة في تنظيم محفوظاته .

- هل تنصح أن يستمر الجهاز في اتباع هذا الأسلوب ؟ ولماذا ؟
- وإذا كانت الإجابة (بالنفي) ، فهل يوجد أسلوب تنظيمي أفضل تنصح باتباعه ؟  
ما هو ؟ تكلم عن الأسلوب المقترح موضحا التالي :
- مفهوم الأسلوب ، ودوافع اختيارك له ، والآثار التي تترتب على اتباعه .
- الوحدات الإدارية المسئولة عن أعمال المحفوظات به ، والتقسيمات التنظيمية التي  
تضمها تلك الوحدات — إن وجدت — ومهام كل تقسيم .

## الباب الثانى

### تصنيف وترميز المحفوظات

#### الأهداف السلوكية للتدريب

##### الهدف السلوكى النهائى

المشاركة فى إعداد خطة تصنيف وترميز المحفوظات ، بحيث تتلاءم مع طبيعة الوثائق ، وطلبات المستفيدين .

##### الأهداف السلوكية المرحلية

- ١ - تحديد مفهوم وأسس التصنيف .
- ٢ - تحديد طرق تصنيف أنواع مختلفة من الوثائق الناتجة عن نشاطات الأجهزة الحكومية .
- ٣ - تحديد خطوات إعداد خطة لتصنيف المحفوظات فى أى جهاز حكومى .
- ٤ - تحديد الشروط الواجب توافرها فى خطة التصنيف الجيدة .
- ٥ - إعداد اطار عام لخطة تصنيف محفوظات بعض الوحدات الإدارية فى جهاز حكومى من خلال معرفة الهيكل التنظيمى ، ومهام تلك الوحدات .

- ٦ - تصنيف رهوس وعناوين بعض الموضوعات من خلال تطبيقات عملية يتم التدريب عليها .
- ٧ - تحديد مفهوم الترميز، وأهميته .
- ٨ - بيان طرق ترميز ملفات الموضوعات، ومزايا وعيوب كل طريقة .
- ٩ - القيام بتصنيف وترميز رهوس وعناوين بعض الموضوعات من خلال تطبيقات عملية يتم التدريب عليها .
- ١٠ - بيان طرق ترميز ملفات الأسماء، واستخدام كل طريقة .
- ١١ - القيام بتصنيف وترميز ملفات الأسماء من خلال تطبيقات عملية يتم التدريب عليها .

### الموضوعات التي يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

- تصنيف المحفوظات .
- ترميز الملفات .



## الفصل الأول

### تصنيف المحفوظات

ويتضمن :

أولا	مفهوم التصنيف .
ثانيا	أسس التصنيف .
ثالثا	مشكلات تصنيف المحفوظات في الأجهزة الحكومية .
رابعا	خطوات إعداد خطة التصنيف .
خامسا	الشروط الواجب توافرها في خطة التصنيف الجيدة .

## النشاطات التدريبية والوسائط المساعدة

### الموضوع : تصنيف المحفوظات

الوسائط التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	الموضوع مقسم إلى معارف (وآراء) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الكتاب ابتداء من ص (٧٠) إلى (١٠٠).</li> <li>- الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٣٣) إلى الشكل رقم (٢٥) بالكتاب.</li> <li>- جهاز عرض الشرائح.</li> <li>- أسئلة المراجعة والنقشة من ص (١٤٩) إلى ص (١٥٥) بالكتاب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع، وإعطاء الأمثلة اللازمة لإيضاح أسس التصنيف، وخطوات إعداد خطة التصنيف الجيدة.</li> <li>- مناقشة حول الموضوع.</li> </ul>	<p>معارف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم تصنيف المحفوظات.</li> <li>- أسس (طرق) التصنيف.</li> <li>- مشكلات تصنيف المحفوظات في الأجهزة الحكومية.</li> <li>- خطوات إعداد خطة تصنيف المحفوظات.</li> <li>- الشروط الواجب توافرها في خطة التصنيف الجيدة.</li> </ul>

<p>- حالات عملية أرقام (١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٤٤، ٤٥)</p> <p>- السورة في الكتاب من ص (١٥٥)، إلى ص (١٦٩) -</p>	<p>- تدريبات عملية على التصنيف، يتم خلالها اشتراك مجموعة من المدارس مع بعضهم، وانخفاضهم للملاحظة، وتوجههم، وتقيم أدائهم -</p> <p>يتم تقديم حالة عملية أو أكثر من الحالات، وفقا للمستوى الوظيفي المشاركين في البرنامج، وقائمة المهام المشتركة لبرنامجهم، والساعات المخصصة للتدريب على الموضوع.</p>	<p><b>مهارات</b></p> <p>- تصنيف أنواع مختلفة من الوثائق.</p> <p>- إعداد إطار عام خطة تصنيف من خلال هيكل تنظيمي، أو مهام بعض الوحدات الإدارية.</p> <p>- تصنيف رموز وعلاوة على بعض الموضوعات.</p>
--	---	---

## مقدمة :

تعتبر عملية التصنيف — كخطوة أولى في تنظيم المحفوظات تنظيمًا فنياً — من أهم الجوانب التنظيمية لمحفوظات أى جهاز. وحديثنا عن التصنيف يستلزم أن نتناول بالشرح مايلي :

- مفهوم التصنيف.
- أسس التصنيف.
- مشكلات تصنيف المحفوظات في الأجهزة الحكومية.
- خطوات إعداد خطة التصنيف.
- الشروط الواجب توافرها في خطة التصنيف الجيدة.

## أولاً : مفهوم التصنيف :

«التصنيف بالمعنى العام هو جمع الأشياء المتشابهة، وفصل الأشياء غير المتشابهة. فإذا حاولنا أن نسحب هذا التعريف على الوثائق والمعلومات فيكون معناه جمع الوثائق المتشابهة وفصل الوثائق غير المتشابهة»<sup>١</sup>

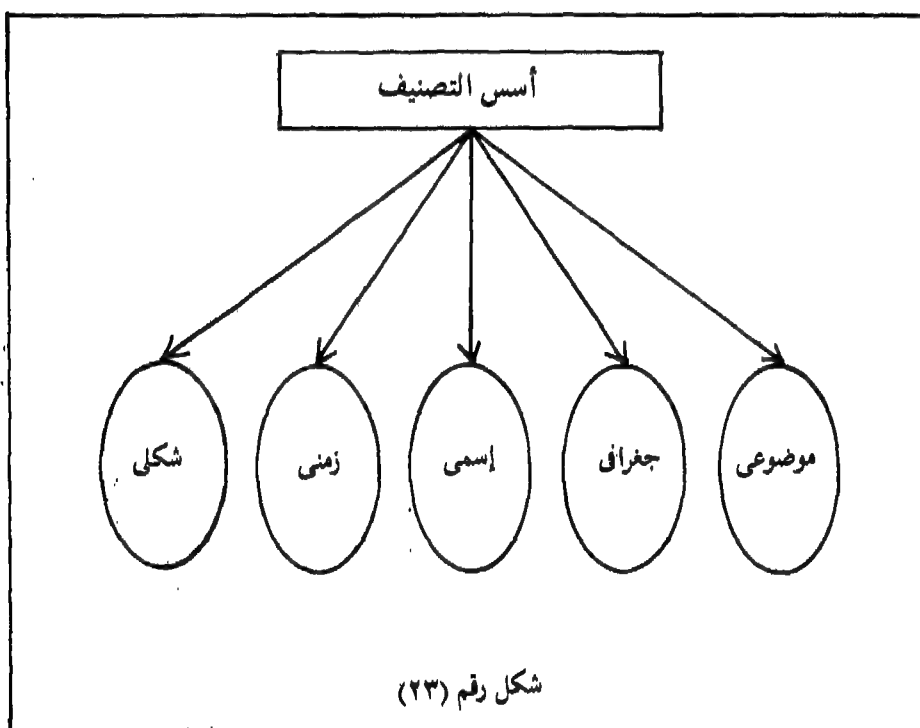
## ثانياً : أسس التصنيف :

إن القيام بعملية التصنيف تتم على أساس التشابه والاختلاف بين الوثائق. «ويتم تحديد التشابه أو الاختلاف على أساس امتلاك الوثائق أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة»<sup>١</sup>.

(١) عبد الوهاب عبد السلام أبو المنصور. تنظيم المصغرات الفيلمية واسترجاعها، في ندوة (نظم المعلومات والميكرو فيلم)، الرياض : معهد الإدارة العامة، (١٤٠ هـ، ص (٧٢ - ٧٣).

والوثائق قد تتشابه، وقد تختلف في موضوعها، أو الفترة الزمنية التي تكونت خلالها، أو الموقع الجغرافي للنشاط الناتجة عنه، أو الشخص الذي تتعلق به، أو الشكل المادي لها.

وعلى ذلك فإن هناك العديد من أسس التصنيف التي تفرضها طبيعة الوثيقة، وطريقة طلبها من قبل المستخدمين، إذ أن طريقة الإسترجاع هي التي تحدد الأساس الذي يتم بموجبه التصنيف — وأسس التصنيف هي :



#### (أ) التصنيف الموضوعي :

إن التصنيف الموضوعي هو تجميع الوثائق التي تتشابه في موضوعها مع بعضها، وفصلها عن تلك التي لا تتشابه معها.

ويمكن تعريف الموضوع بأنه مضمون المعلومات التى تضمها الوثيقة .  
وعلى ذلك فإننا — وفقا لنظام التصنيف الموضوعى — نجمع الوثائق التى تحتوى  
على معلومات تختص بموضوع واحد؛ ونفصلها عن تلك التى تحتوى على معلومات تختص  
بموضوع آخر.

و يتم ذلك بتقسيم المحفوظات إلى مجموعات رئيسية (أبواب) بحيث تعكس كل  
مجموعة، المعلومات الناتجة عن نشاط من نشاطات العمل الرئيسية داخل الجهاز، ثم  
يعاد تقسيم كل مجموعة رئيسية إلى مجموعات فرعية أصغر (فصول)، بحيث يعكس كل  
فصل أحد الأنشطة الفرعية للنشاط الرئيسى الذى يتفرع عنه، ثم يقسم كل فصل إلى  
موضوعات بحيث يمثل كل موضوع ملف يعنون به، وتحفظ بداخله الأوراق التى تتعلق  
بهذا الموضوع<sup>١</sup>.

فعلى سبيل المثال يمكن تقسيم الأوراق الخاصة بالمعهد — وفقا لنشاطات العمل —  
إلى المجموعات الرئيسية التالية :

- الإدارة.
- التخطيط والتطوير.
- الشؤون الإدارية والمالية.
- البرامج التدريبية.
- البرامج الإعدادية.
- البرامج العليا.
- البرامج الخاصة.
- الاستشارات.
- البحوث.

---

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالي عبدالله، المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، مرجع سابق، ص (٣٨ — ٣٩).

ويمكن تقسيم أوراق البرامج التدريبية إلى مجموعات فرعية (فصول) — على الأساس الموضوعي، وفقا لمجالات التدريب — كما يلي :-

- عموميات البرامج التدريبية.
- مجموعة برامج الإدارة.
- مجموعة البرامج المالية والمحاسبية.
- مجموعة برامج شئون الموظفين.
- مجموعة برامج الأعمال المكتبية.
- مجموعة برامج المشتريات والمستودعات.
- مجموعة برامج .....
- مجموعة برامج .....
- مجموعة برامج .....

ويمكن تقسيم أوراق كل مجموعة من المجموعات الفرعية (الفصول) إلى مجموعات أصفر (فروع) - على الأساس الموضوعي أيضا - فعلى سبيل المثال تقسم أوراق مجموعة برامج الأعمال المكتبية إلى مجموعات وفقا للبرامج التي تقدم في هذا المجال، وذلك على النحو التالي :

- برنامج رؤساء مراكز الاتصالات والمحفوظات.
- برنامج مديري المكاتب.
- برنامج الاتصالات.
- برنامج المحفوظات.
- برنامج السكرتارية.
- برنامج المراسلات الحكومية.
- برنامج المصغرات الفيلمية.

— برنامج السكرتارية التمهيدى .

— برنامج ..... .

وبالطبع يمكن تقسيم (الفروع) إلى موضوعات ، ويكون ذلك بتقسيم أوراق كل برنامج وفقا لموضوعاتها ، فنقسم مثلا الأوراق الخاصة ببرنامج المحفوظات إلى الموضوعات التالية :

— برنامج المحفوظات :

— خطة برنامج المحفوظات .

— حقيبة المدرب لبرنامج المحفوظات .

— حقيبة المتدرب لبرنامج المحفوظات .

— تقارير تنسيق برنامج المحفوظات .

— مقترحات الأستاذة لتطوير برنامج المحفوظات .

.....

ويعتبر التصنيف الموضوعى هو الطريقة الأساسية لأية عملية تصنيف ، إذ أنه بموجبه يضم كل ملف موضوعا صغيرا يكون مع ما جاوره من موضوعات موضوعا أوسع (رأس موضوع) ، يكون هو الآخر مع ما جاوره نشاطا فرعيا (فصل) ، يكون مع ما جاوره من فصول نشاطا رئيسيا من أنشطة الجهاز (باب) . وبذا فإن التصنيف الموضوعى يرتب الموضوعات على أساس علاقات منطقية بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف ، كما يمكن الوصول إلى الموضوع بسهولة عن طريق عملية التفكير المنطقى . لذلك فهو يساعد على سرعة الوصول إلى المعلومات<sup>١</sup> .

---

(١) المرجع السابق ، ص (٣٩) .



## (ب) التصنيف الإسمى :

يتلخص مفهومه في تجميع الوثائق التي تخص شخصا معينا أو جهة معينة مع بعضها، وفصلها عن الوثائق التي لا تخص نفس الشخص أو تلك الجهة.

و بموجب التصنيف الإسمى يتم تقسيم الوثائق تبعا للأسماء التي تتعلق بها — سواء كانت أسماء أشخاص أو أجهزة أو مؤسسات أو شركات أو مشروعات أو مبان.... الخ — بغض النظر عن موضوعها أو المنطقة الجغرافية المتعلقة بها، أو الفترة الزمنية التي تخصها، أو الشكل الظاهري لها.

ويستخدم التصنيف الإسمى عندما يكون طلب الوثائق أو المعلومات التي تضمها — عند الاسترجاع — سيكون وفقا للأسماء التي تتعلق بها.

وأوضح الأمثلة على ذلك تصنيف الأوراق التي تتعلق بخدمة العاملين في أجهزة الدولة ومؤسساتها — إن تقتضى طبيعة تلك الأوراق، وطريقة استرجاعها، أن يكون لكل فرد من العاملين ملف خدمة يحمل إسمه، تجمع به كافة الوثائق المتعلقة بحياته الوظيفية بدءا من دخوله الخدمة إلى خروجه منها.

ويستخدم التصنيف الإسمى في جميع الأجهزة التي تتعامل مع المواطنين، مثل :

— إدارات الجوازات : فيما يتعلق بالأوراق الخاصة باستخراج الجوازات، وحفاظ النفوس، وكذلك ملفات المقيمين.

— إدارات المرور : فيما يتعلق بالملفات الخاصة باستخراج رخص القيادة.

— البنوك : بالنسبة لحسابات العملاء.

— المدارس، والمعاهد، والكليات : فيما يختص بملفات الطلبة والطالبات.

— المستشفيات : بالنسبة لملفات المرضى.

وباستطاعة المؤسسات الصحفية أن تقوم بتجميع معلومات عن الشخصيات البارزة في المجتمع من قصاصات الصحف والمجلات التي تقوم بنشر معلومات عنها، وتودعها

في ملف يخصص لكل منها — يحمل إسمه — وبعد فترة زمنية ستكون تلك الملفات مصدرا هاما للمعلومات عن تلك الشخصيات.

### (ج) التصنيف الجغرافي :

توجد بعض الوثائق الناتجة عن نشاطات جهاز مرتبط بنطاق جغرافي محدد، كما توجد وثائق تضم موضوعا خاصا بمنطقة جغرافية معينة — مثل هذه الوثائق تكون ذات قيمة مزدوجة إحداها موضوعية، والأخرى خاصة بالمكان الجغرافي<sup>١</sup>.

فاذا كانت الحاجة عند استرجاع تلك الوثائق، تستلزم طلبها عن طريق المكان المرتبط به الجهاز الذي أنتجها، أو الذي يتعلق به موضوعها، فإنه يجب تصنيفها جغرافيا.

والصنيف الجغرافي معناه تجميع الوثائق التي تتعلق بنشاطات مرتبطة بمكان جغرافي محدد، أو جهاز يقع في نطاق جغرافي معين مع بعضها، وفصلها عن تلك التي تتعلق بمكان أو جهاز آخر.

وتصنيف الوثائق جغرافيا قد يكون بتقسيمها تبعا للدول كما هو الحال في الأجهزة الحكومية التي لها فروع أو نشاطات متبادلة مع دول العالم كوزارات الخارجية، والتعليم العالي، والتجارة،..... الخ. ومثال ذلك تصنيف الوثائق الخاصة بالاتفاقيات الاقتصادية وفقا للدول التي عقدت معها في كل قارة على النحو التالي :

الاتفاقيات الاقتصادية :

— الاتفاقيات الاقتصادية مع دول أوروبا :

— الاتفاقيات الاقتصادية مع فرنسا.

— الاتفاقيات الاقتصادية مع إنجلترا.

---

(١) المرجع السابق، ص (٤٠)

- الاتفاقيات الاقتصادية مع النمسا .
- الاتفاقيات الاقتصادية مع سويسرا .
- الاتفاقيات الاقتصادية مع ألمانيا الغربية .
- الاتفاقيات الاقتصادية مع دول أفريقيا :
- الاتفاقيات الاقتصادية مع مصر .
- الاتفاقيات الاقتصادية مع تونس .
- الاتفاقيات الاقتصادية مع المغرب .
- الاتفاقيات الاقتصادية مع دول آسيا :
- الاتفاقيات الاقتصادية مع الأردن .
- الاتفاقيات الاقتصادية مع العراق .
- الاتفاقيات الاقتصادية مع سوريا .

كما قد يكون تصنيف الوثائق جغرافيا بتقسيمها وفقا لمناطق جغرافية داخل الدولة . مثال ذلك تصنيف الوثائق المتعلقة بالتخطيط الإداري للمملكة على النحو التالي :

التخطيط الإداري :

- التخطيط الإداري للمنطقة الوسطى .
- التخطيط الإداري للمنطقة الشرقية .
- التخطيط الإداري للمنطقة الغربية .
- التخطيط الإداري للمنطقة الشمالية .
- التخطيط الإداري للمنطقة الجنوبية .

وقد يكون تصنيف الوثائق جغرافيا بتقسيمها حسب المدن التي تتعلق بها — مثال ذلك تصنيف الوثائق الخاصة بالتخطيط العمراني للمناطق الجغرافية : 'المملكة تبعا للمدن في كل منطقة ، وذلك كما يلي :

## التخطيط العمراني :

- التخطيط العمراني للمنطقة الوسطى :
  - التخطيط العمراني لمدينة الرياض :
  - التخطيط العمراني لمدينة الخرج .
  - التخطيط العمراني لمدينة شقراء .
  - التخطيط العمراني لمدينة الدوادمي .
  - التخطيط العمراني لمدينة عفيف .
  - التخطيط العمراني للمنطقة الشرقية :
  - التخطيط العمراني لمدينة الدمام .
  - التخطيط العمراني لمدينة الخبر .
  - التخطيط العمراني لمدينة الظهران .
  - التخطيط العمراني لمدينة الجبيل .
- كما قد يكون تصنيف الوثائق جغرافيا بتقسيمها حسب الأحياء التي تتعلق بها داخل المدن — مثال ذلك تصنيف الأوراق الخاصة بمتابعة إنجازات البلديات الفرعية لدى أمانة مدينة الرياض، كما يلي :
- متابعة الإنجازات :

- متابعة إنجازات البلديات الفرعية :
- متابعة إنجازات بلدية الدرعية .
- متابعة إنجازات بلدية الشمسي .
- متابعة إنجازات بلدية العليا والسليمانية .
- متابعة إنجازات بلدية الروضة .
- متابعة إنجازات بلدية النسيم .

## (د) التصنيف الزمني :

يتلخص مفهوم التصنيف الزمني في تجميع الوثائق التي تخص فترة زمنية معينة مع بعضها، وفصلها عن تلك التي لا تخص نفس الفترة.

يتضح من ذلك أنه بموجب التصنيف الزمني يتم تقسيم الوثائق وتجميعها على أساس زمني طبقاً لتواريخ صدورها أو الفترة الزمنية التي تتعلق بها. ويكون تصنيف الوثائق زمنياً متى كانت طبيعتها، وحاجة المستفيدين منها تقتضي الرجوع إليها طبقاً لتواريخها.

ويستخدم التصنيف الزمني على نطاق واسع في تصنيف الوثائق الناتجة عن أنشطة الشؤون المالية في الأجهزة الحكومية من ميزانية، ومحاسبة... الخ. — مثال ذلك تصنيف الأوراق الخاصة بمشروع الميزانية طبقاً للسنوات كما يلي :

الميزانية :

— مشروع الميزانية.

— مشروع الميزانية — عام ١٤٠٠/١٤٠١ هـ.

— مشروع الميزانية — عام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.

— مشروع الميزانية — عام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.

ومن الأمثلة أيضاً تقسيم مستندات الصرف طبقاً للسنوات المالية التي تخصها، وتصنيف مستندات كل عام حسب الشهور التي تخصها؛ وذلك على النحو التالي :

مستندات الصرف :

— مستندات الصرف لعام ١٤٠٠/١٤٠١ هـ :

— مستندات الصرف — شهر رجب ١٤٠٠ هـ.

— مستندات الصرف — شهر شعبان ١٤٠٠ هـ.

— مستندات الصرف — شهر رمضان ١٤٠٠ هـ.

— مستندات الصرف لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ :

— مستندات الصرف — شهر رجب ١٤٠١ هـ.

— مستندات الصرف — شهر شعبان ١٤٠١ هـ.

— مستندات الصرف — شهر رمضان ١٤٠١ هـ.

كما يستخدم التصنيف الزمنى لتصنيف المراسيم والأوامر والقرارات،.... الخ  
إذا ما كان استرجاعها سيتم وفقا لتواريخ صدورها بغض النظر عن موضوعها — مثال  
ذلك تصنف القرارات كما يلى :

قرارات مجلس الوزراء :

— قرارات مجلس الوزراء لعام ١٤٠٠ هـ.

— قرارات مجلس الوزراء لعام ١٤٠١ هـ.

— قرارات مجلس الوزراء لعام ١٤٠٢ هـ.

قرارات مجلس الخدمة المدنية :

— قرارات مجلس الخدمة المدنية لعام ١٤٠٠ هـ.

— قرارات مجلس الخدمة المدنية لعام ١٤٠١ هـ.

— قرارات مجلس الخدمة المدنية لعام ١٤٠٢ هـ.

## (هـ) التصنيف الشكلى :

يتلخص مفهوم التصنيف الشكلى فى تجميع الوثائق التى تشابه فى شكلها  
الظاهرى، أو فى الصيغة التى صيغت بها مع بعضها، وفصلها عن تلك التى لا تشابه  
معا.

من ذلك يتضح أن التصنيف الشكلى يهتم بناحيتين :

- ١ — الشكل الظاهرى للوثائق من حيث اللون أو الحجم أو المقاس، ويصلح ذلك  
لتصنيف الخرائط والرسوم الهندسية، والجغرافية، والتنظيمية.
- ٢ — الشكل الذى صيغ فيه موضوع الوثيقة من حيث كونها قرار، أو تعميم، أو فاتورة.

### مثال ذلك :

- إنشاء ملف خاص بالقرارات تجمع به جميع القرارات بغض النظر عن موضوعها، أو مصدرها، أو تاريخ صدورها.
- إنشاء ملف للتعميمات تجمع به أيا كان موضوعها، أو مصدرها، أو تاريخها.
- إنشاء ملف للفواتير دون النظر إلى موضوعها، أو مصدرها، أو تواريخها.

**ثالثا : الوضع الراهن لتصنيف المحفوظات في الأجهزة الحكومية، ومشكلاته<sup>(١)</sup> :**  
يمكن إيجاز الوضع الراهن لتصنيف المحفوظات في الأجهزة الحكومية على النحو التالي :

- عدم وجود خطة شاملة لتصنيف الوثائق في غالبية الأجهزة الحكومية، والناجمة عن ممارسة وحداتها الإدارية — التي تشكل هيكلها التنظيمي — لأعمالها اليومية.
- التصنيف الحالي للوثائق داخل غالبية الأجهزة الحكومية لا يعتمد على أساس علمي سليم بقدر ما يعتمد على اجتهادات شخصية للعاملين.
- ويتضح ذلك من الآتي :
- تكرار عناوين وأسماء الملفات داخل الوحدات الإدارية للأجهزة.
- وجود خلط من نظم التصنيف داخل وحدات المحفوظات، والاتجاه الغالب للتصنيف الشكلي، والتصنيف الإسمي — تبعا لأسماء الأجهزة والمؤسسات والوحدات الإدارية — دون مراعاة لكيفية الرجوع إلى الوثائق مستقبلا.
- فالوارد، والصادر، والأساسات، ووزارة.....، ومؤسسة.....، وهيئة.....، وشركة.....، وإدارة.....، والتعميمات، والقرارات — كلها

---

(١) من واقع الدراسات الاستشارية التي قدمها الكاتبان للعديد من الأجهزة الحكومية.

عناوين وأسماء ملفات مكررة داخل وحدات المحفوظات في أغلب الدوائر الحكومية وقد ترتب على الوضع الراهن لتصنيف المحفوظات في تلك الأجهزة بروز المشكلات التالية :

- تشتت أوراق الموضوع الواحد في أكثر من ملف نتيجة للتوسع الزائد في استخدام التصنيف الشكلي، والتصنيف الإسمي— تبعاً لأسماء الجهات— بلا مبرر، وبصورة غير سليمة .
- صعوبة استرجاع الوثائق، أو المعلومات التي تضمها، وكلنا لا ينكر ما يمكن أن يترتب على ذلك من آثار وخيمة في كثير من الأحيان .
- ومن هنا ينبغي على الأجهزة الحكومية أن تعيد النظر في تصنيف محفوظاتها فيقوم كل جهاز بإعداد خطة تصنيف شاملة للوثائق الناتجة عن ممارسة وحداته الإدارية للأنشطة المناطة بها، حسب طبيعة محفوظات كل منها، وطبقاً للطرق المتبعة في استرجاع كل نوع من أنواع الوثائق .
- وفيما يلي عرض لكيفية إعداد خطة التصنيف .

#### رابعا : خطوات إعداد خطة التصنيف<sup>١</sup> :

- إن عملية إعداد خطة التصنيف لمحفوظات أى جهاز لا يمكن أن يقوم بها — تفصيلاً — فرد أو أفراد بعيدين عن عمل الجهاز، بل لا بد أن يشترك في هذا العمل فئتان من العاملين :
- الفئة الأولى : لها دراية وخبرة بطبيعة الوثائق الناتجة عن ممارسة الوحدات الإدارية في الجهاز لأعمالها اليومية، على اعتبار أن طريقة طلب البيانات والمعلومات التي تحتوى عليها الوثائق هي التي تحدد الأساس الذي يتم بموجبه تصنيفها .

---

(١) إبراهيم محمد شحاته، محاضرات في تنظيم المحفوظات، الدمام؛ فرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية، ١٤٠٦هـ، ص (١٥/٢ — ٢٣/٢)، منسوخة بالآلة الكاتبة .



- الفئة الثانية : لها خبرة ودراية فى تنظيم المحفوظات .
- لذلك فإنه عند إعداد خطة التصنيف لمحفوظات أى جهاز، يجب أن يقوم بتلك المهمة فريق مكون من :
- مصنف أو أكثر وفقاً لحجم الجهاز — المشرف على أعمال المحفوظات داخل الجهاز.
- على أن يعاون هذا الفريق رؤساء الوحدات الإدارية داخل الجهاز، والمسؤولون عن أعمال المحفوظات به، كل فيما يخصه .
- ومن المفيد للفريق قبل البدء فى إعداد خطة التصنيف؛ القيام بالتالى :
- دراسة الهيكل التنظيمى للجهاز والتعرف على وحداته الإدارية والمهام المناطة بكل منها .
- تجميع كافة الموضوعات الخاصة بكل وحدة من الوحدات الإدارية للجهاز.
- الرجوع إلى وسائل تسجيل المعلومات الموجودة لدى الوحدات الإدارية والتعرف على طبيعتها، وطريقة طلبها عند الاسترجاع .
- يلى ذلك القيام بإعداد خطة التصنيف وفقاً للخطوات التالية :
- ١ — تحديد النشاطات الرئيسية للعمل — وتسمى أبواب — وترتيبها مع مراعاة أن :
- أ — النشاطات الرئيسية للعمل داخل أى جهاز يمثلها — فى الغالب — الوحدات الإدارية التى تشكل هيكله التنظيمى .
- ب — تلك النشاطات يمكن تقسيمها وفقاً لمجالات العمل إلى ثلاثة أقسام هى :
- (١) موضوعات تتعلق بإدارة وتنظيم العمل، وتضم : نشاطات رئاسة الجهاز، والوحدات الاستشارية لها مثل (التخطيط والتطوير، الشؤون القانونية، التفتيش....).
- (٢) موضوعات تتعلق بالشؤون المالية والإدارية للجهاز، وتضم الوحدات الإدارية المساعدة الموجودة ضمن الهيكل التنظيمى للجهاز وهى :

— شئون الموظفين . — الشئون المالية .

— المشتريات — المستودعات .

— مراقبة المخزون — الخدمات العامة .

..... — .....

(٣) موضوعات تتعلق بالشئون الفنية للجهاز، ويمثلها الوحدات الإدارية التى تمارس النشاطات المتخصصة التى أنشئ الجهاز من أجلها. وهذه النشاطات تختلف من جهاز لآخر. فعلى سبيل المثال تختص وزارة التجارة بمجالات الاستيراد والتصدير وحماية المستهلك، فى حين تختص وزارة الزراعة بمجالات الزراعة والمياه والثروة الحيوانية، بينما يختص معهد الإدارة العامة بالتدريب الإدارى والبحوث والاستشارات.

جـ- الموضوعات التى تتعلق بإدارة وتنظيم العمل، والشئون المالية والإدارية يتحتم وجودها فى كل جهاز من أجهزة الدولة، لذلك فإنه يمكن البدء بها عند ترتيب النشاطات الرئيسية للعمل، ثم يلى ذلك الموضوعات المتعلقة بالشئون الفنية.

فعلى سبيل المثال يمكن تحديد النشاطات الرئيسية للعمل وترتيبها فى مصلحة..... على النحو التالى :

النشاطات المتعلقة بإدارة وتنظيم العمل	— مجلس الإدارة
	— المدير العام .
	— التخطيط .
	— التطوير والتدريب .
	— الشئون القانونية .
	— العلاقات العامة .

النشاطات المتعلقة بالشئون المالية والادارية .	— شئون الموظفين .
	— الشئون المالية .
	— المشتريات .
	— المستودعات .
	— مراقبة المخزون .
	— الخدمات العامة .
النشاطات المتعلقة بالشئون الفنية للمصلحة .	— الاتصالات الإدارية .
	— التشغيل .
	— الصيانة .
	— الحاسب الآلى .
	— خدمات المشتركين .
	— الدراسات والتصميمات .
	— تنفيذ المشروعات .

٢ - تحديد النشاطات الفرعية للعمل والتابعة للنشاطات الرئيسية — وتسمى فصول — وترتيبها ترتيبا منطقيا ، مع تخصيص الفصل الأول فى كل نشاط رئيسى لعموميات النشاط<sup>١</sup> .

و يتم تحديد تلك الفصول على ضوء نشاطات العمل التى تمارسها كل وحدة إدارية . ويمثلها التقسيمات التنظيمية للوحدات الإدارية — إن وجدت .  
فعلى سبيل المثال يمكن تحديد النشاطات الفرعية (الفصول) للنشاط الرئيسى الخاص بشئون الموظفين على النحوالتالى :

---

(١) وتضم الموضوعات التى لا تتبع نشاطا فرعيا معين من النشاطات الفرعية الأخرى التى يضمها النشاط الرئيسى — مثال ذلك : الأنظمة واللوائح ، القرارات والتعميمات ، خطط وانجازات الادارة . . . . وغيرها من العموميات .

### — شئون الموظفين

— عموميات شئون الموظفين .

— التوظيف .

— الرواتب والنفقات .

— التدريب وعلاقات الموظفين .

٣ - دراسة وتحليل مهام كل نشاط فرعى، وتحديد رموس الموضوعات الرئيسية لكل

نشاط — وتسمى فروع — وترتيبها ترتيبا منطقيا .

ويتم تحديد الفروع على ضوء المهام التى تمارسها كل وحدة إدارية لإنجاز

كل نشاط فرعى، أو على ضوء المهام التى يمارسها كل تقسيم تنظيمى — إن

وجد .

فعلى سبيل المثال يمكن تحديد رموس الموضوعات الرئيسية (الفروع) للنشاط

الفرعى الخاص بالتوظيف كما يلى :

— شئون الموظفين :

— عموميات شئون الموظفين .

— التوظيف :

— التعيينات .

— الإجازات .

— العلاوات .

— الترقيات .

— النقل والإعارة .

— إنهاء الخدمة .

— الرواتب والنفقات .

— التدريب وعلاقات الموظفين .

٤ - تحديد عناوين - أو أسماء - الملفات التي تندرج تحت كل فرع من الفروع - وتسمى الموضوعات \* - وترتب ترتيباً منطقياً ، مع تخصيص الملف الأول في كل فرع لعموميات الفرع (عام) . \*\*  
ويتم تحديد عناوين وأسماء الملفات على ضوء طبيعة الوثائق الخاصة بكل موضوع رئيسي \*\*\* ، وطريقة طلبها من قبل المستفيدين عند استرجاعها .  
فعل سبيل المثال يمكن تحديد عناوين الملفات الخاصة بالتعيينات كما يلي :

— شئون الموظفين :

— عموميات شئون الموظفين :

— التوظيف :

— التعيينات :

— التعيينات (عام) .

— تشكيلات الوظائف .

— الوظائف الشاغرة .

— إحتياجات الإدارات من العاملين .

— تحويل الوظائف .

— إعلانات الوظائف .

— طلبات التوظيف .

— المسابقات .

---

\* نود أن نشير إلى هناك فرقا كبيرا بين رأس الموضوع ، والموضوع نفسه . فرأس الموضوع هو اللفظ أو مجموعة الألفاظ التي تشير إلى احتمالات وجود موضوعات دقيقة ، أما الموضوع فيشير إلى أوراق متصلة به بالفعل .  
\*\* يخصص الملف العام لحفظ الوثائق المتعلقة بالفرع ولا تخص موضوعا معينا من موضوعاته ، ولا تستدعى الضرورة - عند حفظها - أفراد ملف لأى منها .  
\*\*\* يقصد به الفرع ، أو الفصل في حالة عدم وجود فرع .

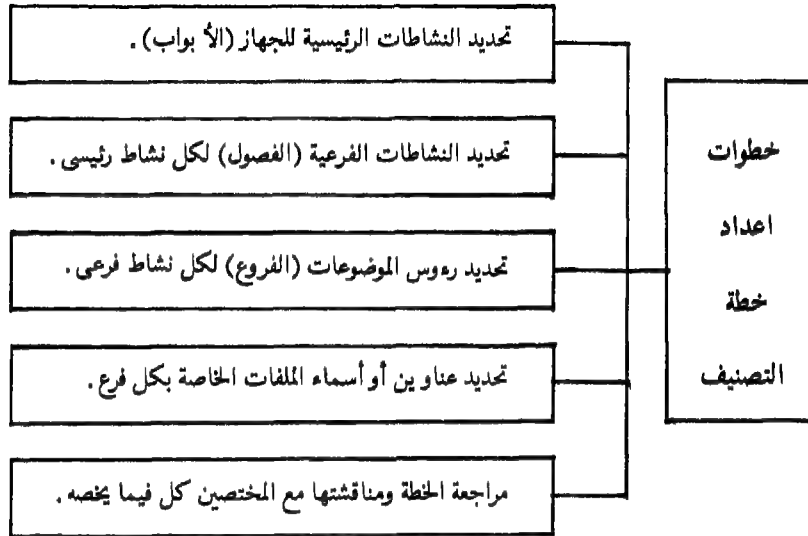
..... —

— الإجازات .

— العلاوات .

٥ - بعد الانتهاء من تحديد الأبواب والفصول والفروع، وعناوين وأسماء الملفات، وترتيبها ترتيباً منطقياً — بطريقة تجعل عملية الوصول إلى أى ملف أمراً سهلاً وميسوراً — يكون الفريق قد انتهى من إعداد نظام مبدئى للتصنيف، وعليه أن يقوم بمراجعته مراجعة دقيقة، ومناقشته مع المختصين فى كل وحدة من الوحدات الإدارية، للوقوف على آرائهم وأخذها بعين الاعتبار بعد التأكد من صلاحيتها . وبذا يكون الفريق قد انتهى من إعداد خطة التصنيف المبدئية، ويمكنه البدء فوراً فى ترميزها بالطريقة المناسبة كما سيرد مفصلاً فيما بعد .

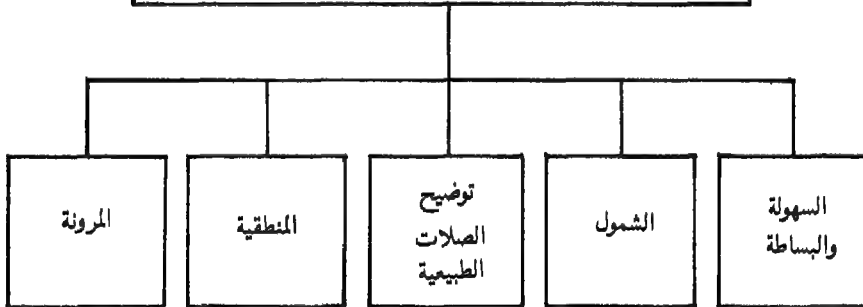
و يوضح الشكل التالى - فى إيجاز - خطوات إعداد خطة التصنيف :



شكل رقم (٢٤)

وعند إعداد خطة التصنيف ينبغى مراعاة الأمور التالية :

**خامسا : الشروط الواجب توافرها فى خطة التصنيف الجيدة**



شكل رقم (٢٥)

- (أ) السهولة والبساطة : بمعنى أن تكون رموس الموضوعات ، وعناوين وأسماء الملفات سهلة بسيطة ، خالية من التعقيد ، يفهمها العامة والخاصة ، بحيث يسهل على العاملين استيعابها ، والتعامل بها .
- (ب) الشمول : بمعنى أن تتضمن الخطة جميع أنواع النشاطات في الجهاز ، شاملة لكافة الموضوعات التي تضمها محفوظاته .

(ج) توضيح الصلات الطبيعية : بين الموضوعات التي تتناولها ، وكذلك أوجه التشابه والاختلاف بينها ، وهذا يستلزم أن تتفرع الفصول عن الأبواب التي يجب أن تتفرع عنها ، وتتفرع رموس الموضوعات عن الفصول التي ينبغى أن تتفرع عنها ، وتتفرع عناوين وأسماء الملفات عن الفروع التي تتجزأ عنها .

(د) المنطقية : ويقصد بها أن يكون ترتيب كل من الأبواب والفصول والفروع والموضوعات ترتيباً منطقياً ، يكشف عن تسلسل الأفكار ، إذ أن ذلك من شأنه أن يجعل عملية الوصول إلى أى ملف أمراً سهلاً ميسوراً .

(هـ) المرونة : بمعنى أن تكون الخطة قابلة لإدخال أية تعديلات — قد تستلزمها ظروف العمل — عليها ، دون الإخلال بالهيكل العام للخطة ، سواء كانت تلك التعديلات بالإضافة أو الحذف .

وحتى يمكن تحديد رموس الموضوعات ، وعناوين وأسماء الملفات بصورة سليمة ، ينبغى أن يلزم المصنف بأهم المبادئ والقواعد الأساسية لاختيار رموس موضوعات صالحة للتطبيق — وهى :

- ١ — إختيار أكثر الألفاظ تخصيصاً ، فلا يصح أن توضع الوثائق المتعلقة بمكافحة آفات النخيل أو العنب أو البرتقال تحت مكافحة آفات أشجار الفواكه كرأس موضوع .
- ٢ — إستخدام ألفاظاً موحدة لرموس الموضوعات . فالوثائق التي تعالج موضوعاً واحداً توضع تحت رأس موضوع واحد حتى لا تتشتت تحت كلمات تعتبر مترادفات



لرأس الموضوع. مثال ذلك : إدخال وثيقة تحت لفظ «إدخال» وأخرى تحت لفظ «التوفير» .

٣ — تشببت اللفظ المختار كرأس موضوع وجعله مدخلا لجميع الوثائق المتعلقة به حتى ولو كانت الوثائق تضم ألفاظا أخرى في ملخص موضوعها . فلا ينبغي بأى حال من الأحوال أن تستخدم أشكال مختلفة للكلمة الواحدة المستعملة كرأس موضوع . مثال ذلك : (إحصاءات ، وإحصائيات) ، (الفواكه ، والفاكهة) .

٤ — إذا أمكن التعبير عن موضوع مجموعة من الوثائق بلفظين مترادفين ، فمن الأفضل اختيار اللفظ الأكثر شيوعا بين المستفيدين من المعلومات التى تضمها ، وتعد بطاقة إحالة إلى اللفظ الأقل شيوعا . مثل ذلك : (الراديو ، والمذياع) ، (التلفزيون ، الأذاعة المرئية) .

٥ — إذا تضمنت الوثيقة أكثر من موضوع ، فينبغى أن توضع تحت الموضوع الغالب والأهم ، وتعد بطاقات إحالة لكل موضوع من الموضوعات الأخرى التى تضمها .  
٦ — رأس الموضوع الذى يتكون من كلمة واحدة هو أبسط صيغ رموس الموضوعات وأسهلها من جهة الاستخدام والإدراك ، مثل :  
(العمالة — الزراعة — التجارة — الميزانية) .

٧ — تستخدم العبارات للدلالة على رموس الموضوعات التى لا يمكن التعبير عنها بدقة باستخدام كلمة واحدة . مثال ذلك :  
(الصناعات الأساسية — الصناعات الثقيلة) .

٨ — يقسم رأس الموضوع حسب الزاوية التى يعالج منها الموضوع . مثال ذلك :  
إجازات — عادية .  
إجازات — اضطرارية .  
إجازات — دراسية .

٩ - يقسم رأس الموضوع وفقا للأساس الزمنى طالما أن هذا يحقق رغبات المستفيدين

من المعلومات التى تضمها الوثائق - مثال ذلك :

الميزانية المعتمدة - عام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.

الميزانية المعتمدة - عام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.

الميزانية المعتمدة - عام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.

الميزانية المعتمدة - عام ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ.

## مثال على التصنيف

فيما يلي قائمة بعناوين بعض الموضوعات التي تخص إدارات :

— التخطيط — الميزانية — التطوير

في وزارة التعليم العالي : والمطلوب تصنيفها بالطريقة المناسبة .

— مشروع الميزانية لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .	— خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ	— خطة جامعة الملك عبد العزيز .
— الخطة الخمسية الثالثة .	— بحوث ودراسات فيزيائية .	— لجنة الميزانية .
— بحوث ودراسات اقتصادية .	— خطة جامعة البترول والمعادن .	— التنسيق مع جامعات المملكة .
— الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .	— خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	— الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .
— الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	— نماذج الميزانية .	— الخطة الخمسية الثانية .
— التنسيق مع الأجهزة التعليمية (عام) .	— خطة جامعة الملك سعود .	— التنسيق مع الجامعات العربية .
— الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .	— بحوث ودراسات كيميائية .	— بحوث ودراسات إسلامية .
— تنمية الأبحاث والترجمة (عام) .	— التنسيق مع جامعات أمريكا .	— مشروع الميزانية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ .
— خطة جامعة الملك فيصل .	— خطة الجامعات (عام) .	— بحوث ودراسات جيولوجية وجغرافية .
— مشروع الميزانية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	— الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	— خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .
— التنسيق مع جامعات أوروبا .	— الخطة الخمسية الأولى .	— بحوث ودراسات إنسانية .
		— مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .
		— خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .

تعليمات وقواعد تنفيذ الميزانية.	— الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٣/١٤٠٢ هـ.	للملحقيات لعام ١٤٠٥/١٤٠٤ هـ.
— مشروع الميزانية (عام).	— الميزانيات المعتمدة للوزارة (عام).	— الميزانيات المعتمدة للملحقيات (عام).
— الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٥/١٤٠٤ هـ.		— الميزانية المعتمدة

### الإجابة :

على ضوء ما ورد في خطوات إعداد خطة التصنيف يمكن الإجابة باتباع الخطوات التالية :

١- نبدأ بتحديد النشاطات الرئيسية للعمل (وتسمى أبواب) وهى :

— التخطيط.

— الميزانية.

— تطوير التعليم العالى.

٢- نحدد النشاطات الفرعية (وتسمى الفصول) التابعة للنشاطات الرئيسية وحتى

يمكن ذلك نقوم بتجميع الموضوعات التى تخص كل نشاط رئيسى ونفصلها عن

التي تخص النشاطات الرئيسية الأخرى وذلك على النحو التالى :

التخطيط	الميزانية	تطوير التعليم العالى
— خطة جامعة الملك عبدالعزیز.	— مشروع الميزانية لعام ١٤٠٢/١٤٠١ هـ.	— التنسيق مع جامعات المملكة.
— خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٣/١٤٠٢ هـ.	— لجنة الميزانية.	— بحوث ودراسات فيزيائية.
— الخطة الخمسية الثالثة.	— الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٤/١٤٠٣ هـ.	— بحوث ودراسات اقتصادية.
— خطة جامعة البترول والمعادن.	— الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٢/١٤٠١ هـ.	— التنسيق مع الجامعات العربية.

خطوة الدراسات العليا .	- نماذج الميزانية .	- بحوث ودراسات إسلامية .
الخطوة الخمسية الثانية .	- الميزانية المعتمدة	- التنسيق مع الأجهزة
خطوة جامعة الملك سعود .	للملحقيات لعام	التعليمية (عام) .
الخطوة الخمسية (عام) .	١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	- بحوث ودراسات جيولوجية
خطوة الجامعات (عام) .	- مشروع الميزانية لعام	وجغرافية .
خطوة الدراسات العليا لعام	١٤٠٤/١٤٠٥ هـ .	- التنسيق مع جامعات
١٤٠١/١٤٠٢ هـ .	- الميزانية المعتمدة	امريكا .
خطوة جامعة الملك فيصل .	للملحقيات لعام	- تنمية البحوث والترجمة
الخطوة الخمسية الأولى .	١٤٠١/١٤٠٢ هـ .	(عام) .
خطوة الدراسات العليا لعام	- الميزانية المعتمدة	- بحوث ودراسات إنسانية .
١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	للملحقيات لعام	- التنسيق مع جامعات
	١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	أوروبا .
	- مشروع الميزانية لعام	
	١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	
	- مشروع الميزانية لعام	
	١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	
	- الميزانيات المعتمدة	
	للملحقيات لعام	
	١٤٠٤/١٤٠٥ هـ .	
	- الميزانية المعتمدة لعام	
	١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	
	- الميزانية المعتمدة	
	للملحقيات (عام) .	
	- تعليمات وقواعد تنفيذ	
	الميزانية .	
	- الميزانية المعتمدة للوزارة	
	(عام) .	
	- الميزانية المعتمدة لعام	
	١٤٠٤/١٤٠٥ هـ .	
	- مشاريع الميزانية (عام) .	

وباستعراض الموضوعات التى تخص كل نشاط رئيسى يمكن تحديد النشاطات الفرعية (الفصول) التابعة لكل نشاط رئيسى — مع تخصيص الفصل الأول للعموميات — كما يلى :

النشاطات الرئيسية (الأبواب)	النشاطات الفرعية (الفصول)
التخطيط	عموميات التخطيط الخطط الخمسية خطة الجامعات خطة الدراسات العليا
الميزانية	عموميات الميزانية مشاريع الميزانية الميزانيات المعتمدة للوزارة الميزانيات المعتمدة للملحقيات
تطوير التعليم العالى	عموميات تطوير التعليم العالى تنمية البحوث والترجمة التنسيق مع الأجهزة التعليمية

٣ — نقوم بتجميع الموضوعات التى تخص كل نشاط فرعى (فصل) فى كل نشاط رئيسى ؛ ونفصلها عن تلك التى تخص الفصول الأخرى فى نفس النشاط ؛ مع مراعاة الترتيب المنطقى لها ؛ وتخصيص الملف الأول فى كل فصل للعموميات وذلك على النحو التالى :

باب	فصل	موضوع
التخطيط	عموميات التخطيط التخطيط الخمسية	التخطيط الخمسية (عام) التخطيط الخمسية الأولى. التخطيط الخمسية الثانية. التخطيط الخمسية الثالثة.
	خطط الجامعات	خطة الجامعات (عام). خطط جامعة الملك عبدالعزيز. خطط جامعة الملك سعود. خطط جامعة البترول والمعادن. خطط جامعة الملك فيصل.
	خطة الدراسات العليا	خطة الدراسات العليا (عام). خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ. خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ. خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ. خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ.

<p>لجنة الميزانية . نماذج الميزانية . تعليمات وقواعد تنفيذ الميزانية .</p>	<p>عموميات الميزانية</p>	<p>الميزانية</p>
<p>مشاريع الميزانية (عام) . مشروع الميزانية لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ . مشروع الميزانية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ . مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ . مشروع الميزانية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ .</p>	<p>مشاريع الميزانية</p>	
<p>الميزانيات المعتمدة للوزارة (عام) . الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ . الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ . الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ . الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ .</p>	<p>الميزانية المعتمدة للوزارة</p>	
<p>الميزانيات المعتمدة للملحقيات (عام) . الميزانية المعتمدة للملحقيات عام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ . الميزانية المعتمدة للملحقيات عام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ . الميزانية المعتمدة للملحقيات عام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ . الميزانية المعتمدة للملحقيات عام ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ .</p>	<p>الميزانية المعتمدة للملحقيات</p>	



	عموميات تطوير التعليم العالي	تطوير التعليم
<p>تنمية البحوث والترجمة (عام).  بحوث ودراسات اسلامية.  بحوث ودراسات جيولوجية وجغرافية.  بحوث ودراسات انسانية.  بحوث ودراسات فيزيائية.  بحوث ودراسات كيميائية.  بحوث ودراسات اقتصادية.</p>	<p>تنمية البحوث والترجمة العالي</p>	
<p>التنسيق مع الأجهزة التعليمية (عام).  التنسيق مع جامعات المملكة.  التنسيق مع الجامعات العربية.  التنسيق مع جامعات أمريكا.  التنسيق مع جامعات أوروبا.</p>	<p>التنسيق مع الأجهزة التعليمية</p>	



## الفصل الثانى

### ترميز الملفات

ويتضمن :

- ترميز ملفات الموضوعات .
- ترميز ملفات خدمة العاملين .

أولا  
ثانيا

## النشاطات التدريبية والوسائق المساعدة

### الموضوع : ترميز الملفات

الوسائق التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الكتاب ابتداء من ص (١٠٦) إلى ص (١١٨).</li> <li>الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٣٦) إلى الشكل (٣١) بالكتاب.</li> <li>جهاز عرض الشرائح.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عاصرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع، مع إعطاء الأمثلة اللازمة لإيضاح الطريقة العددية المركبة، وبيان مزاياها.</li> <li>مناقشة حول الموضوع.</li> </ul>	<p>١- ترميز ملفات الموضوعات</p> <p>معارف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الترميز وأهميته.</li> <li>مشكلات ترميز ملفات الموضوعات في الأجهزة الحاسوبية.</li> <li>الطريقة العددية المركبة لترميز ملفات الموضوعات.</li> </ul>

<p>                     (١٤٩) أسئلة المرجعة والمناقشة من ص                      إلى ص (١٥٥) بالكتاب.                      - الحالات العملية أرقام (١، ٢، ٣، ٤، ٥)                      الواردة في الكتاب من ص (١٥٥)                      إلى ص (١٦٩).                 </p>	<p>                     - تدريبات عملية على إعداد إظهار عام خطة                      تصنيف وترميز بعض الوحدات الإدارية.                      وكذلك تصنيف وترميز رهوس                      وعناوين بعض الموضوعات وترميزها                      باستخدام الطريقة العددية المركبة                      باعتبارها أفضل طرق ترميز ملفات                      الموضوعات، يتم إثراء مجموع من                      الدارسين مع بعضهم مع إخصائهم                      للملاحظة والتوجيه وتقييم أدائهم.                      يتم تقديم حالة أو أكثر من الحالات                      وفقا للمستوى الوطني للمشاركة في                      البرنامج، وقائمة المهام المشتركة                      لوظائفهم، والساعات المخصصة للتدريب                      على الموضوع.                 </p>	<p> <b>مهارات</b>                      - إعداد إظهار عام لخطة تصنيف وترميز                      بعض الوحدات الإدارية.                      - تصنيف وترميز رهوس وعناوين بعض                      الموضوعات.                 </p>
--	--	---

المواضع المقسم الى معارف (وأن مهارات)	الانشاطات التدريبية	الروايل التدريبية المساعدة
<p>٢- ترميز ملفات خدمة العاملين.</p> <p>المعارف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مشكلات ترميز ملفات خدمة العاملين في الأجهزة الحكومية.</li> <li>- طرق ترميز ملفات خدمة العاملين، واستخداماتها.</li> <li>- الطريقة العددية المركبة.</li> <li>- الطريقة العددية (التيية على حروف هجائية).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عاصرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع، مع اعطاء الأمثلة اللازمة لإيضاح الطرق المختلفة لترميز ملفات خدمة العاملين.</li> <li>- مناقشة حول الموضوع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الكتاب ابتداء من ص (١١٩) إلى ص (١٤٨).</li> <li>- شريعة الشكل رقم (٣٢) بالكتاب.</li> <li>- جهاز عرض الشرائح.</li> <li>- أسئلة المراجعة والمناقشة المتعلقة بالموضوع، بالكتاب من ص (١٤٩) إلى ص (١٥٥).</li> </ul>

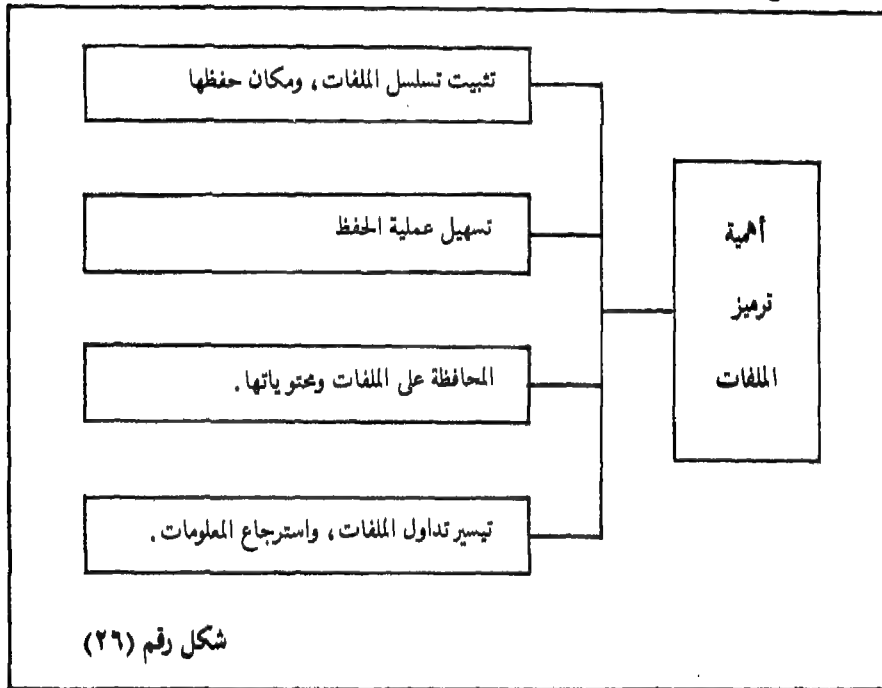
<p>— الحالات العملية من رقم (٦) الى رقم (١٣) الواردة بالكتاب من ص (١٦٩) إلى ص (١٧٩).</p>	<p>— تدريبات عملية على ترميز ملفات خدمة الساملين في أقطار مختلفة من الأجهزة الحكومية يتم خلالها إشراك مجموعة من الدارين مع بعضهم في حل التدريب، مع إخصائهم للملاحظة والتوجيه، وتقيم أعمالهم.</p> <p>يتم تقديم تدريب أو أكثر من التدريبات وفقاً للمستوى الوطني للمشاركين في البرنامج، وقائمة المهام المشتركة لوظائفهم، والساعات المخصصة للتدريب على الموضوع.</p>	<p>المهارات</p> <p>— ترميز ملفات مجموعة من الساملين في أقطار مختلفة من الأجهزة الحكومية.</p>
--	---	--

## مفهوم الترميز :

هو إعطاء أوعية حفظ الوثائق رمزا للدلالة عليها ، يسهل بموجبه ترتيبها في الأماكن المعدة لحفظها ، وسرعة الوصول إليها عند الحاجة — هذا الرمز قد يكون رقما حسابيا أو حرفا هجائيا أو خليطا من الإثنين معا .

## أهمية ترميز الملفات :

يوضح الشكل التالى تلك الأهمية .



وحديثنا عن ترميز الملفات يستلزم منا الحديث عن :

— ترميز ملفات الموضوعات .

— ترميز ملفات خدمة العاملين .



## أولا : ترميز ملفات الموضوعات

### مشكلات ترميز ملفات الموضوعات<sup>١</sup> :

تختلف طريقة ترميز ملفات الموضوعات في الأجهزة الحكومية، ليس فقط من جهاز إلى آخر بل قد تختلف الطريقة المتبعة في ترميز الملفات داخل الجهاز الواحد من وحدة إدارية إلى أخرى. ولقد ترتب على ذلك تباين في مشكلات الترميز من جهاز إلى آخر، ويتضح ذلك من التالى :

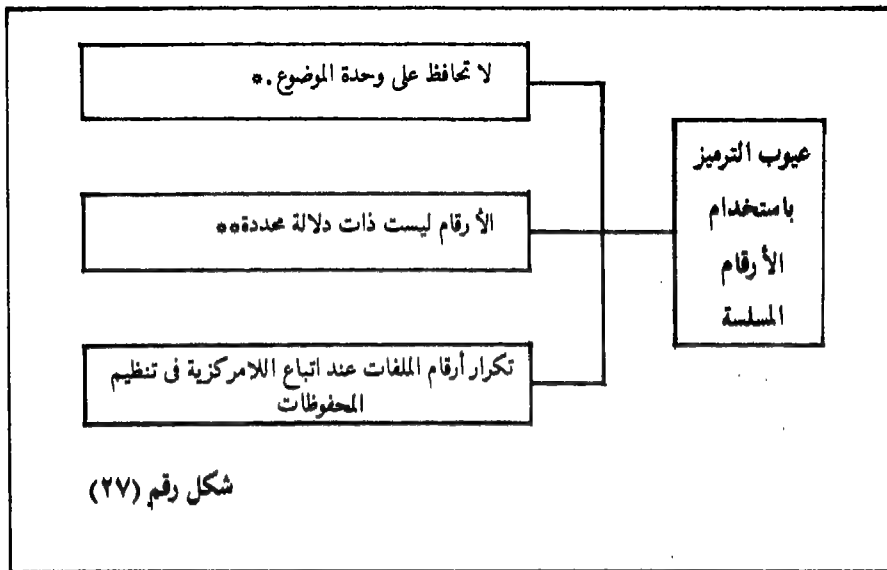
١ - لا تقوم بعض الأجهزة بترميز ملفات، الأمر الذى يترتب عليه :

- عدم وجود مكان ثابت لحفظ كل ملف من الملفات التى تضمها محفوظاتها .
- صعوبة استرجاع الوثائق أو البيانات أو المعلومات التى تضمها .
- تعرض الملفات ومحتوياتها للتلف السريع نتيجة كثرة البحث فى الملفات للوصول إلى الملف المطلوب استرجاعه .
- تكرار الملفات وازدواجها، وتعذر معرفة ما قد يفقد منها .
- حفظ بعض الوثائق فى أوعية حفظ غير المخصصة لحفظها .

٢ - بينما تقوم بعض الأجهزة بترميز ملفات، بالطريقة الرقمية المتسلسلة، حيث تعطى ملفات أرقاماً متسلسلة بدءاً من الرقم (١) وفقاً لتسلسل نشأتها، وتقوم بترتيبها فى الأماكن المعدة لحفظها ترتيباً رقمياً، وتعد الفهرس اللازم للاسترجاع. وإن كانت تلك الطريقة تمتاز بسهولة وبساطتها، إلا أنه تؤخذ عليها العيوب التالية :

---

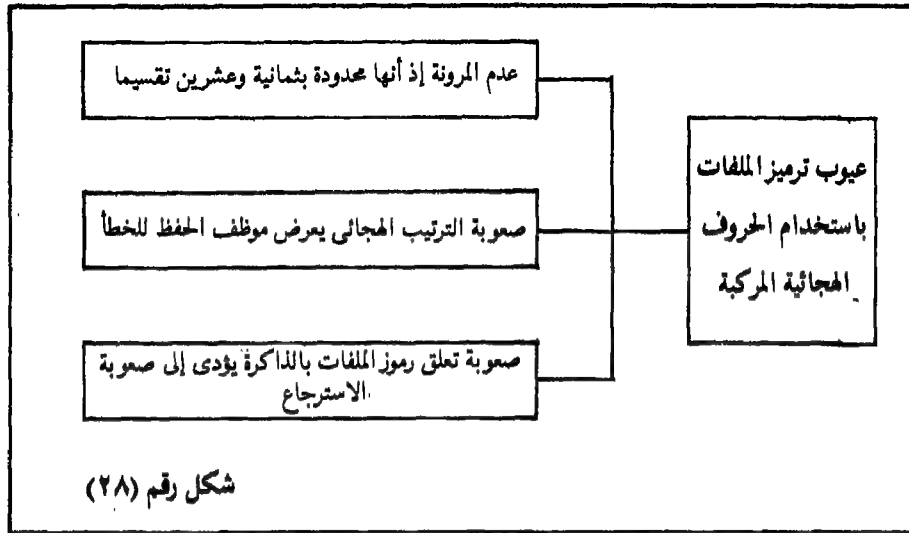
(١) من واقع الدراسات الاستشارية التى قدمها الكاتبان للعديد من الأجهزة الحكومية .



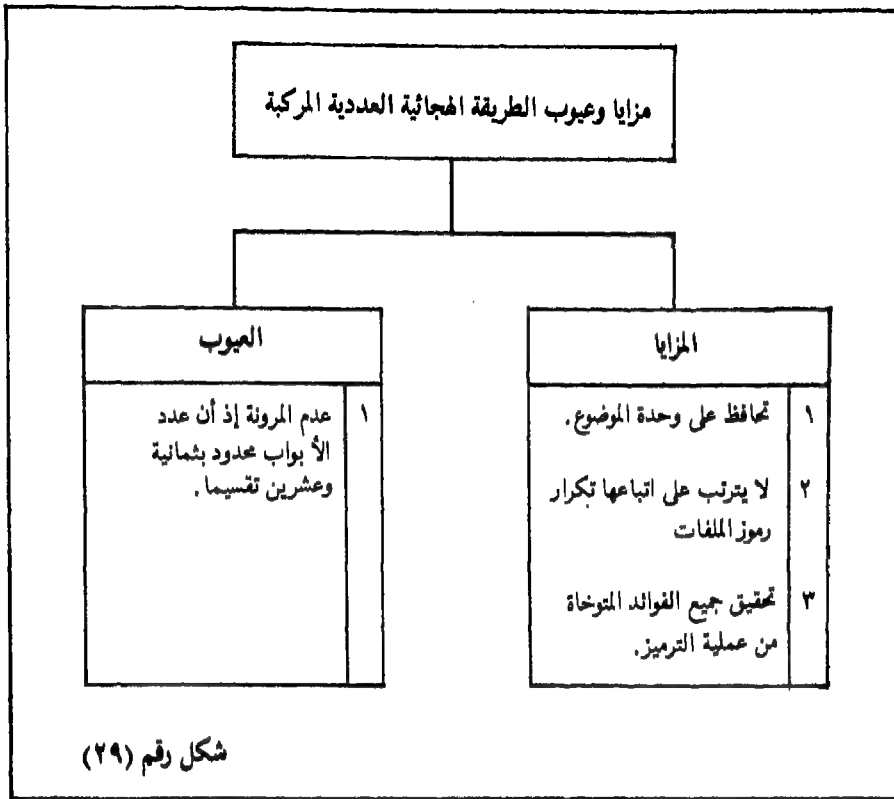
٣ - كما تقوم بعض الأجهزة الحكومية بترميز ملفاتها بموجب الطريقة الهجائية المركبة، إذ - بعد إعداد خطة تصنيف محفوظاتها - تعطى الأبواب حروفا هجائية بدءا من (أ، ب، ت، .....، ي)، ثم تعطى الفصول حروفا هجائية متفرعة عن الرمز الخاصة بالأبواب المتفرعة عنها، وتعطى الملفات حروفا هجائية متفرعة عن الرمز الخاص بالفصل التابعة له - وترتب الملفات في الأماكن المعدة لحفظها وفقا لرموزها، وتعد الفهرس اللازم للاسترجاع.

وإن كانت تلك الطريقة تحافظ على وحدة الموضوع حيث أن الموضوعات المتشابهة تحفظ متجاورة - إلا أنه تؤخذ عليها العيوب التالية :

- نظرا لأن ملفات الموضوعات المتشابهة قد تحفظ متباعدة وفقا لتسلسل نشأتها.
- حيث أن رقم الملف لا يعطى مدلولاً عن النشاط الناتجة عنه الوثائق التي يضمها الملف أو الموضوع المتعلقة به تلك الوثائق.



- ٤ - وتقوم بعض الأجهزة بترميز ملفاتها بموجب الطريقة الهجائية العددية المركبة، ومضمون تلك الطريقة يتمثل في أنه بعد إعداد خطة التصنيف يتم التالي :
- تعطى النشاطات الرئيسية للعمل (الأبواب) حروفاً قد تكون هجائية، أو أبجدية، أو مشتقة من مسمى الوحدة الإدارية التي تتولى القيام بالنشاط.
  - تعطى الفصول أرقاماً مسلسلة متفرعة عن الحروف الخاصة بالأبواب المتفرعة عنها.
  - تعطى الملفات أرقاماً مسلسلة متفرعة عن رموز الفصول المتفرعة عنها.
- ويوضح الشكل التالي مزايا وعيوب تلك الطريقة.



• — كما تستخدم قلة من الأجهزة «الترقيم العشري» في ترميز ملفاتها . وقد ابتكر هذه الطريقة أحد علماء المكتبات الأمريكيين وهو ملفل ديوي Melvel Dewey ، لأغراض تصنيف الكتب في المكتبات .

وقد أسس ديوي فكرة هذه الطريقة على أساس تقسيم المعارف البشرية إلى عشرة أبواب رئيسية ، وقسم كل باب إلى عشرة فصول ، وكل فصل إلى عشرة شعب ، وكل شعبة إلى عشرة أجزاء ، وكل جزء إلى عشر جزئيات .... وهكذا حتى وصل في النهاية الى التخصص الدقيق للموضوعات .

## مثال ذلك :

٦٠٠ — ٦٩٩ العلوم التطبيقية .

٦١٠ — ٦١٩ الطب .

٦١٦ — ٦١٦,٩ المرض .

٦١٦,٣ — ٦١٦,٣٩ أمراض الجهاز الهضمي .

٦١٦,٣٣ — ٦١٦,٣٣٩ أمراض المعدة .

٦١٦,٣٣٤ — ٦١٦,٣٣٤٩ أمراض قرحة المعدة .

ولقد أخذ علماء المعلومات بفكرة هذه الطريقة ، وقاموا بإعداد نظم لتصنيف وترميز مواد المحفوظات في الأجهزة والمؤسسات التي تتطلب طبيعة المعلومات التي تضمها وثائقها ، العديد من التقسيمات الأفقية الفرعية للوصول إلى الموضوعات الدقيقة والتي تفي باحتياجات الباحثين المتخصصين .

ويتم ذلك بتقسيم محفوظات الجهاز إلى عشرة أبواب رئيسية بعد إضافة (الصفحة) الذي يمثل الرقم العام في كل تقسيم ، كما يقسم كل باب إلى عشرة فصول ، ويقسم كل فصل إلى عشرة فروع ، وكل فرع إلى عشر شعب ، وكل شعبة إلى عشرة أجزاء ، ..... وهكذا إلى أن يتم الوصول إلى الموضوعات .

ويوضح ذلك المثال التالي :

٠٠٠ عموميات .

١٠٠ الادارة والتنظيم .

٢٠٠ الشؤون الادارية والمالية .

٣٠٠ التربية والتعليم .

٣١٠ التعليم العام .

٣١١ رياض الأطفال .

التعليم الابتدائي .	٣١٢
التعليم المتوسط :	٣١٣
التنظيم المدرسى .	٣١٣,١
هيئة الإدارة .	٣١٣,٢
هيئة التدريس .	٣١٣,٣
المناهج .	٣١٣,٤
طرق التدريس .	٣١٣,٥
الامتحانات .	٣١٣,٦
.....	.....
الإحصاءات .	٣١٣,٩
التعليم الثانوى العام .	٣١٤
.....	.....
.....	٣١٩
التعليم الفنى .	٣٢٠
التعليم الخاص .	٣٣٠
.....	.....
التربية الاجتماعية .	٣٩٠
الصحة المدرسية .	٤٠٠
.....	.....
المباني المدرسية .	٩٠٠

ويمكن أن يستمر التقسيم الأفقى إلى أكثر من ذلك بأرقام عشرية جديدة، فعلى سبيل المثال يمكن تقسيم طرق التدريس - فى المثال السابق - على النحو التالى :

٣١٣,٥ طرق التدريس :

طرق تدريس المواد الدينية .	٣١٣,٥١
طرق تدريس اللغة العربية .	٣١٣,٥٢
طرق تدريس اللغات الأجنبية .	٣١٣,٥٣
.....	
طرق تدريس المواد الاجتماعية .	٣١٣,٥٩

كما يمكن تقسيم طرق تدريس المواد الدينية إلى تقسيمات فرعية أدق كما يلي :

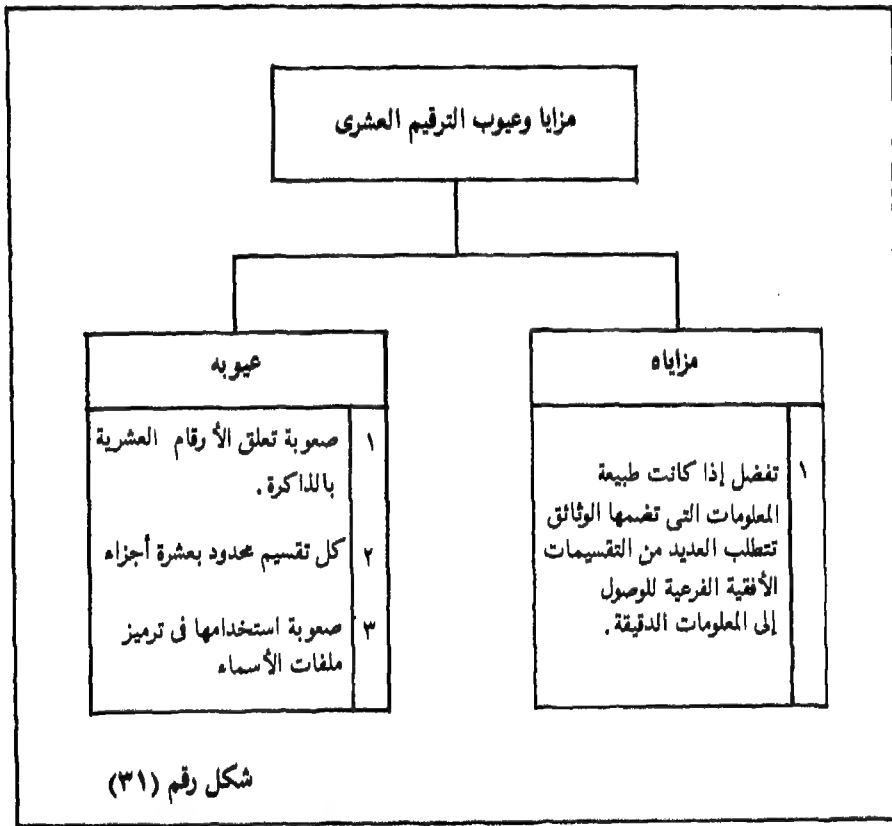
طرق تدريس المواد الدينية :	٣١٣,٥١
طرق تدريس القرآن .	٣١٣,٥١١
طرق تدريس الفقه .	٣١٣,٥١٢
طرق تدريس الأحاديث .	٣١٣,٥١٣
.....	
طرق تدريس التهذيب .	٣١٣,٥١٩

وإن كانت تلك الطريقة تفضل إذا كانت طبيعة المعلومات التي تضمها الوثائق تتطلب العديد من التقسيمات الأفقية الفرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة ، فالرقم (٣١٣,٥١٤) أفضل وأسهل في الاستخدام من الرمز (٤/١/٥/٣/١/٣) ، إلا أنه يؤخذ عليها التالي :

- صعوبة تعلق الأرقام العشرية بالذاكرة .
- «إن التقسيم لا يمكن أن يزيد في أية مرحلة عن عشر وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشر درجات مما يضطر المصنف إلى تقريب الموضوع الجديد إلى أى موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو إجراء تعديل على الأبواب أو الفصول أو الفروع... الخ ، لغرض إيجاد مكان

للموضوع الجديد، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل»<sup>١</sup>.

— يتعذر استخدامها في ترميز ملفات الأسماء الأمر الذى يضطر معه الجهاز استخدام طريقة أخرى في ترميز تلك الملفات، وهو أمر غير مستحب، إذ ينبغي أن تكون طريقة الترميز واحدة بالنسبة لجميع مواد المحفوظات داخل الجهاز. ويوضح الشكل التالى مزايا وعيوب هذه الطريقة.

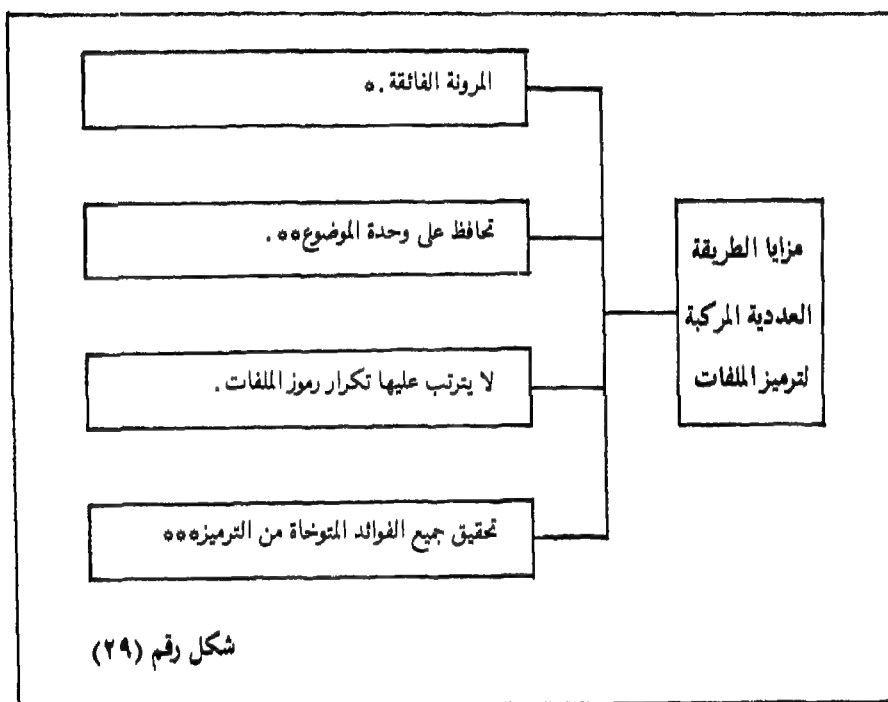


(١) أبو الفتوح حامد عوده. الطرق الحديثة في إدارة وتنظيم المحفوظات في دور الحكومة والمؤسسات والشركات. القاهرة، دار النصر للطباعة، ١٩٦٨م ص (٨٩).





ويترتب على اتباع هذه الطريقة في ترميز ملفات الموضوعات تحقيق المزايا التالية :



مثال توضيحي :

- ١ شئون مكتب الرئيس العام .
- ٢ شئون مكتب وكيل الرئيس العام .
- ٣ التفتيش المالي والإداري .
- ٤ الشئون القانونية .

• اذ تستطيع استيعاب أية تعديلات تستلزمها ظروف العمل على خطة التصنيف والترميز .  
 • اذ أن الموضوعات المتشابهة تكون رموزها متتالية ، وبالتالي فإنها تحفظ متجاورة .  
 •• أنظر فوائد ترميز الملفات السابق إيضاها (شكل رقم — ٢٦) ص (١٠٦) .

٥	الإعلام والنشر.
٦	العلاقات العامة.
٧	التخطيط والميزانية والمتابعة :
١/٧	عموميات التخطيط والميزانية والمتابعة.
٢/٧	التخطيط :
١/٢/٧	الخطط الخمسية للرئاسة :
١/١/٢/٧	الخطة الخمسية للرئاسة (عام).
٢/١/٢/٧	الخطة الخمسية الأولى للرئاسة.
٣/١/٢/٧	الخطة الخمسية الثانية للرئاسة.
٣/١/٢/٧	الخطة الخمسية الثالثة للرئاسة.
٤/١/٢/٧	.....
٢/٢/٧	الخطط السنوية للرئاسة.
٣/٢/٧	خطط الإدارات.
٤/٢/٧	خطط الفروع.
٣/٧	الميزانية.
٤/٧	المتابعة.
٥/٧	.....
٨	شئون الموظفين.
٩	الشؤون المالية.
١٠	المشتريات والمنافسات.
١١	.....

هذا ونود أن نشير إلى أنه يمكن استخدام هذه الطريقة في ترميز ملفات الأسماء  
بنوعياتها المختلفة.

مثال ذلك : يمكن استخدامها في ترميز ملفات رخص البناء على النحو التالى :

- ١٠ ملفات رخص البناء والتسوير :
- ١/١٠ رخص البناء والترميم :
- ١/١/١٠ رخص البناء والترميم — حى المنزل:
- ١/١/١/١٠ رخصة المواطن.....
- ٢/١/١/١٠ رخصة المواطن.....
- ٣/١/١/١٠.....
- ٢/١/١٠ رخص البناء والترميم — حى المربع.
- ٣/١/١٠ رخص البناء والترميم — حى الروضة.
- ٤/١/١٠ رخص البناء والترميم — حى النسيم.
- ٥/١/١٠ —.....
- ٢/١٠ رخص التسوير :
- ١/٢/١٠ رخص التسوير — حى المنزل:
- ١/١/٢/١٠ رخصة المواطن.....
- ٢/١/٢/١٠ رخصة المواطن.....
- ٣/١/٢/١٠.....
- ٢/٢/١٠ رخص التسوير — حى المربع.
- ٣/٢/١٠ رخص التسوير — حى الروضة.
- ٤/٢/١٠ رخص التسوير — حى النسيم.
- ٥/٢/١٠.....

## ثانيا : ترميز ملفات خدمة العاملين

عرفنا عند الحديث عن التصنيف أن الوثائق الخاصة بخدمة العاملين يجب أن تصنف إسمياً، بحيث يتم تجميع كافة الوثائق التي تتعلق بالحياة الوظيفية لأي شخص من الأشخاص في ملف خاص به .

ولقد جرت العادة في الأجهزة الحكومية على إنشاء ملف لكل من يلتحق بالخدمة، تجمع به الوثائق التي تتعلق بحياته الوظيفية بدءاً من دخوله الخدمة إلى خروجه منها، أيا كان نوع وموضوع هذه الوثائق.

ولما كانت تلك الوثائق على نوعين :

الأول : الوثائق الهامة التي تؤثر في حياة الشخص الوظيفية، والتي يجب الحفاظ عليها دائماً مثل (المؤهلات، التعيين، الترقيات،....)

الثاني : الأوراق الجارية، التي يمكن التخلص منها بعد انقضاء فترة زمنية معينة مثل (الإجازات، الانتدابات،....)

لذلك فإننا نرى أنه من الضروري إنشاء ملفين لكل من يلتحق بخدمة أى جهاز من أجهزة الدولة :

الملف الأول : ويسمى بالملف الأصل (ملف الخدمة)، وتحفظ به الوثائق الهامة التي لها صلة بحياة الموظف الوظيفية مرتبة داخل الملف في مجموعات متجانسة وفقاً لموضوعاتها (المؤهلات، التعيين،....)، يفصل أوراق كل مجموعة عن الأخرى فاصل من الورق المقوى ذو نتوء بارز يكتب عليه الموضوع الخاص بالوثائق التالية له .

الملف الثاني : ويسمى بالملف الفرعى (الملف الجارى)، وتحفظ به المعاملات الجارية الخاصة بالشخص في مجموعات متجانسة وفقاً لموضوعاتها (الانتدابات، الأجازات،....)، يفصل كل مجموعة، عن الأخرى فاصل من الورق المقوى ذو نتوء بارز يكتب عليه الموضوع الخاص بالأوراق التالية له .

## مشكلات ترميز ملفات خدمة العاملين<sup>١</sup> :

تختلف طريقة ترميز ملفات خدمة العاملين من جهاز حكومي إلى آخر، ولقد ترتب على ذلك تباين في مشكلات ترميز تلك الملفات، ويتضح ذلك من التالي :

١ — تقوم بعض الأجهزة الحكومية بترميز ملفات العاملين بها بطريقة مقتضاها :

- إنشاء ملف خدمة لكل من يلتحق بالعمل .
- تعطى الملفات أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا لتسلسل نشأتها .
- يعد الفهرس اللازم للاسترجاع .
- ترتب الملفات في الأماكن المعدة لحفظها ترتيبا رقميا .

وان كانت تلك الطريقة تمتاز بسهولة، وبساطتها، إلا أنها تجمع في تسلسل رقمي واحد جميع ملفات العاملين بغض النظر عن فئاتهم أو وظائفهم أو جنسياتهم....، هذا بالإضافة إلى ما قد يترتب على ذلك من تكرار رموز ملفات العاملين، وملفات الموضوعات إذا ما كان الجهاز يتبع نفس الطريقة في ترميز ملفاته الموضوعية — أما إذا كان الجهاز يتبع طريقة أخرى في ترميز تلك الملفات فإن هذا يعنى اختلاف طريقة ترميز ملفات العاملين عن طريقة ترميز ملفات الموضوعات وهذا أمر غير مقبول إذ ينبغي أن تخضع جميع محفوظات الجهاز لخطة ترميز واحدة .

٢ — كما تقوم بعض الأجهزة بترميز ملفات العاملين بها بطريقة مقتضاها :

- إنشاء ملف خدمة لكل من يلتحق بالعمل .
- يتم تقسيم العاملين إلى فئات (موظفين — مستخدمين — عمال — متعاقدين) مثلا .
- تعطى ملفات العاملين بكل فئة أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا لتسلسل نشأتها، دون تمييز يدل على الفئة التي ينتمى إليها صاحب الملف .

---

(١) من واقع الدراسات الاستشارية التي قدمها الكاتبان للعديد من الأجهزة الحكومية .

وإن كانت تلك الطريقة تمتاز هي الأخرى بسهولة وبساطتها، إلا أنه يترتب عليها تكرار رموز ملفات العاملين، بالإضافة إلى تكرار رموز ملفات الموضوعات، وملفات العاملين إذا ما كان الجهاز يتبع نفس الطريقة في ترميز ملفاته الموضوعية. وحتى تتمكن الأجهزة الحكومية من ترميز ملفات العاملين بها بصورة سليمة تضمن من خلالها تلافي العيوب الناجمة عن الطريقتين السابقتين — إذا ما كانت تستخدمها — وتستطيع بموجبها الوصول في سهولة ويسر إلى البيانات والمعلومات التي تضمها تلك الملفات في أقصر وقت، وبأقل جهد، وتحقيق جميع الفوائد المرجوة من عملية الترميز، نعرض فيما يلي طرق ترميز تلك الملفات.

## طرق ترميز ملفات خدمة العاملين<sup>١</sup>

يمكن ترميز ملفات العاملين بإحدى طريقتين :

- الطريقة العددية المركبة.
- الطريقة العددية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية).

### — الطريقة العددية المركبة :

وتستخدم هذه الطريقة إذا كان عدد العاملين لا يحتمل زيادتهم — خلال السنوات العشر التالية للتنظيم — عن ألف شخص. ويختلف مضمون هذه الطريقة تبعاً لاختلاف عدد التقسيمات الأفقية لتصنيف وترميز محفوظات الجهاز وذلك على النحو التالي :

---

(١) إبراهيم محمد شحاته. محاضرات في تنظيم الملفات (لبرنامج أعمال شئون الموظفين). الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤١٥هـ، ص (١٧ — ٤٠). (منسوخة بالآلة الكاتبة).

(أ) إذ كانت خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز تتطلب وجود أربعة تقسيمات فرعية (باب/ فصل/ فرع/ موضوع) :

- ١ — يخصص لملفات خدمة العاملين رمز معين متفرع عن الرمز المخصص لإدارة شئون الموظفين في خطة التصنيف والترميز الخاصة بالجهاز.
  - ٢ — يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم (موظفين، مستخدمي، عمال، متعاقدين) — وتعطى الفئات أرقاما مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بملفات العاملين بدءا من الرقم (١)
  - ٣ — تعطى الملفات الخاصة بالعاملين في كل فئة أرقاما مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بالفئة التي ينتمون إليها بدءا من الرقم (١).
- وبموجب هذه الطريقة يتكون رمز كل ملف من أربعة تقسيمات هي :
- التقسيم الأول : ويدل على الرمز الخاص بإدارة شئون الموظفين في خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز.
  - التقسيم الثاني : ويدل على الرمز الخاص بملفات العاملين .
  - التقسيم الثالث : ويدل على الرمز الخاص بالفئة التي ينتمى إليها الشخص .
  - التقسيم الرابع : وهو عبارة عن الرقم التسلسلى للشخص داخل الفئة التي ينتمى إليها .

#### مثال توضيحي :

بفرض أن الرمز المخصص لإدارة شئون الموظفين في خطة تصنيف وترميز محفوظات معهد الإدارة العامة هو (١٧)، وأن الهيكل التنظيمى لتلك الإدارة يضم التقسيمات الآتية :



- قسم التوظيف.
- قسم الرواتب والنفقات.
- قسم التدريب وعلاقات الموظفين.
- وحدة المحفوظات.

وأن طبيعة الوثائق في المعهد تتطلب وجود أربعة تقسيمات فرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة.

والمطلوب : تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين التالية أسماؤهم، إذا علمت أنهم أول من التحقوا بخدمة المعهد في الفئات الموضحة قرين اسم كل منهم، وأن عدد العاملين بالمعهد لا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	محمد سليمان عمر	موظف	١٣	عبدالعزیز محمد مجدى	موظف
٢	عبدالرحمن ابراهيم عطية	موظف	١٤	ابراهيم محمد خالد	متعاقد
٣	سعد أحمد حبيب	متعاقد	١٥	عبدالله عبدالرحمن سند	موظف
٤	محمد حماد عسكر	متعاقد	١٦	سليمان ناصر عقل	مستخدم
٥	جهاد صالح غانم	مستخدم	١٧	عبدالله محمد حسن	موظف
٦	فوزى سعد زايد	متعاقد	١٨	محمد عبدالله حسين	موظف
٧	عبدالله على ابراهيم	موظف	١٩	سعد محمد البدرى	متعاقد
٨	قاسم محمد أحمد	متعاقد	٢٠	محمد صالح داوود	مستخدم
٩	سيد أحمد حمدى	متعاقد	٢١	محمد على عبدالرحمن	متعاقد
١٠	سعيد على السعيد	موظف	٢٢	حسن عبداللطيف مطاوع	متعاقد
١١	عبدالعزیز على عامر	موظف	٢٣	محمد ماجد عبدالله	مستخدم
١٢	حمدى محمد على	موظف	٢٤	محمد مهدي على	مستخدم

## الإجابة :

١ — على ضوء ما ورد في مضمون الطريقة فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملفات خدمة العاملين على النحو التالي :

### ١٧ شئون الموظفين

١/١٧ — عموميات شئون الموظفين .

٢/١٧ — التوظيف .

٣/١٧ — الرواتب والنفقات .

٤/١٧ — التدريب وعلاقات الموظفين .

٥/١٧ — ملفات العاملين .

٢ — باستعراض مجموعة الأسماء الواردة في المثال ، والفئات الموضحة قرين كل منها يتضح أنه يمكن تقسيم العاملين بالمعهد إلى فئات ثلاث هي : موظفون ، مستخدمون ، متعاقدون — وعلى ضوء ما ورد في مضمون الطريقة يمكن تحديد الرمز الخاص بملفات كل فئة كما يلي :

### ٥/١٧ — ملفات العاملين :

١/٥/١٧ — ملفات الموظفين .

٢/٥/١٧ — ملفات المستخدمين .

٣/٥/١٧ — ملفات المتعاقدين .

٣ — يلي ذلك تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين الواردة أسماؤهم ، وذلك على النحو التالي :

### ٥/١٧ — ملفات العاملين :

١/٥/١٧ — ملفات الموظفين .

١/١/٥/١٧ — محمد سليمان عمر .

٢/١/٥/١٧ — عبدالرحمن ابراهيم عطيه .

عبدالله على إبراهيم .	٣/١/٥/١٧
سعيد على السعيد .	٤/١/٥/١٧
عبدالعزیز على عامر .	٥/١/٥/١٧
حمدى محمد على .	٦/١/٥/١٧
عبدالعزیز محمد مجدى .	٧/١/٥/١٧
عبدالله عبدالرحمن سند .	٨/١/٥/١٧
عبدالله محمد حسن .	٩/١/٥/١٧
محمد عبدالله حسين .	١٠/١/٥/١٧

#### ملفات المستخدمين . ٢/٥/١٧

جهد صالح غانم .	١/٢/٥/١٧
سليمان ناصر عقل .	٢/٢/٥/١٧
محمد صالح داود .	٣/٢/٥/١٧
محمد ماجد عبدالله .	٤/٢/٥/١٧
محمد مهدى على .	٥/٢/٥/١٧

#### ملفات المتعاقدين : ٣/٥/١٧

سعد أحمد حبيب .	١/٣/٥/١٧
محمد حماد عسكر .	٢/٣/٥/١٧
فوزى سعد زايد .	٣/٣/٥/١٧
قاسم محمد أحمد .	٤/٣/٥/١٧
سيد أحمد حمدى .	٥/٣/٥/١٧
ابراهيم محمد خالد .	٦/٣/٥/١٧
سعد محمد البدرى .	٧/٣/٥/١٧

٨/٣/٥/١٧ محمد على عبدالرحمن .

٩/٣/٥/١٧ حسن عبداللطيف مطاوع .

(ب) إذا كانت خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز تتطلب وجود ثلاثة تقسيمات فرعية (باب/ فصل/ موضوع) :

- ١ — يخصص للملفات خدمة العاملين رمز معين في خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز، ويفضل أن يكون الرقم (١).
  - ٢ — يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم (موظفين ، مستخدمين ، عمال ، متعاقدين) وتعطى الفئات أرقاما مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بملفات خدمة العاملين بدءا من الرقم (١).
  - ٣ — تعطى الملفات الخاصة بالعاملين في كل فئة أرقاما مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بالفئة التي ينتمون إليها بدءا من الرقم (١).
- وبموجب هذه الطريقة يتكون رمز كل ملف من ثلاثة تقسيمات هي
- التقسيم الأول : ويدل على الرمز الخاص بملفات العاملين .
  - التقسيم الثانى : ويدل على الرمز الخاص بالفئة التي ينتمى إليها الشخص .
  - التقسيم الثالث : وهو عبارة عن الرقم التسلسلى للشخص داخل الفئة التي ينتمى إليها .

#### مثال توضيحي :

يفرض أن طبيعة الوثائق في معهد الإدارة العامة تتطلب وجود ثلاثة تقسيمات فرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة ، فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين الواردة أسماؤهم في المثال السابق كما يلي :

١ — على ضوء ما ورد في مضمون الطريقة فإننا نخصص الرقم (١) في خطة تصنيف وترميز محفوظات المعهد لملفات خدمة العاملين .

٢ — يكون الرمز الخاص بملفات كل فئة من فئات العاملين كما يلي :

١ ملفات العاملين :

١/١ ملفات الموظفين .

٢/١ ملفات المستخدمين .

٣/١ ملفات المتعاقدين .

٣ — يلي ذلك تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين الواردة أسماؤهم

وذلك على النحو التالي :

١ ملفات العاملين :

١/١ ملفات الموظفين :

١/١/١ محمد سليمان عمر .

٢/١/١ عبدالرحمن ابراهيم عطيه .

٣/١/١ عبدالله علي ابراهيم .

٤/١/١ ..... .

٢/١ ملفات المستخدمين :

١/٢/١ جهاد صالح غانم .

٢/٢/١ سلمان ناصر عقل .

٣/٢/١ ..... .

٣/١ ملفات المتعاقدين .

١/٣/١ سعد احمد حبيب .

٢/٣/١ محمد حماد عسكر .

٣/٣/١ ..... .

## — الطريقة العددية المركبة (المبنية على حروف هجائية) :

ويمكن تقسيمها إلى ثلاث خطط هي :

الخطوة الأولى : وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين خلال السنوات العشر التالية للتنظيم عن ألف شخص ، ولا يحتمل زيادتهم عن ألفى شخص .

الخطوة الثانية : وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين خلال السنوات العشر التالية للتنظيم عن ألفى شخص ، ولا يحتمل زيادتهم عن خمسة آلاف شخص .

الخطوة الثالثة : وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين خلال السنوات العشر التالية للتنظيم عن خمسة آلاف شخص .  
وفيما يلي عرض لكل منها .

### (أ) الخطوة الأولى :

وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين إلى ما بين (١٠٠٠ — ٢٠٠٠) شخص خلال السنوات العشر التالية للتنظيم ، ومضمونها ما يلي :

١ - يخصص لملفات خدمة العاملين رمز معين في خطة التصنيف والترميز الخاصة بمحفوظات الجهاز .

٢ - يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقاً لنوعياتهم (موظفين ، مستخدمين ، عمال ، متعاقدين) وتعطى الفئات أرقاماً متفرعة عن الرمز الخاص بملفات العاملين ، بدءاً من الرقم (١) .

٣ - يتم تقسيم العاملين بكل فئة إلى مجموعات وفقاً للحرف الأول من الاسم الأول لكل منهم ، ويخصص لكل مجموعة رمز متفرع عن رمز الفئة التي تنتمي إليها المجموعة ، وذلك وفقاً للتسلسل الرقمي للحرف الهجائي الخاص بكل مجموعة (أ-١) ، (ب-٢) ، (ت-٣) ، ..... ، (و-٢٧) ، (ى-٢٨) .

٤ - يتم تجميع العاملين بكل مجموعة على بطاقة فهرس أو أكثر مقاس (٨×٥) بوصة (شكل رقم - ٣٢)، و يعطون أرقاما مسلسلة متفرعة عن رمز المجموعة، بدءا من الرقم (١)، و يضاف إليها ما يستجد من أسماء.

- وعلى ذلك فإن رمز كل ملف يتكون من أربعة تقسيمات هي :
- التقسيم الأول : ويدل على الرمز الخاص بملفات العاملين .
- التقسيم الثاني : ويدل على الرمز الخاص بالفئة التي ينتمى إليها الشخص .
- التقسيم الثالث : وهو الرمز الدال على المجموعة التي ينتمى إليها (رقم الحرف الهجائي الأول من الاسم الأول للشخص) .
- التقسيم الرابع : وهو عبارة عن الرقم التسلسلي للشخص داخل المجموعة التي ينتمى إليها .

هذا ونود أن نشير إلى أنه إذا كانت خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز تتطلب ثلاثة تقسيمات فرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة التي تضمها الوثائق، فإنه يمكن أن يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم، ويخصص لملفات كل فئة رمز معين في خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز، وعلى ذلك فإن رمز الملف يتكون من ثلاثة تقسيمات هي :

- التقسيم الأول : ويدل على الرمز الخاص بالفئة التي ينتمى إليها الشخص .
- التقسيم الثاني : وهو الرمز الدال على المجموعة التي ينتمى إليها (رقم الحرف الهجائي الأول من الاسم الأول للشخص) .
- التقسيم الثالث : وهو عبارة عن الرقم التسلسلي للشخص داخل المجموعة التي ينتمى إليها .

<div> <div> الملكة العربية السعودية </div> <div> بطاقة فهرس الأسماء المصنف للفئات العاملين* </div> </div>									
إيضاحات	رقم الملف	الاسم	مسلسل	إيضاحات	رقم الملف	الاسم	مسلسل		
سم ٢,٥	سم ٢	سم ٤,٥	سم ١	سم ٢,٥	سم ٢	سم ٤,٥	سم ١	سم ٤,٥	سم ١
رمز المجموعة ( / / )			المجموعة ( )			الفئة ( )			

شكل رقم (٣٢)

- ٥- تعد هذه البطاقة على ورق مقوى مقاس (٨x٥) بوصة أى (٢٠x١٢,٥) سم.
- يخصص حقل (إيضاحات) لتدوين علامة التمييز في حالة تشابه الأسماء.
- يفضل استخدام الرسم (القلم الرصاص) في تدوين البيانات الخاصة بالعاملين في تلك البطاقة، بحيث إذا انتقلت الحاجة للاحتفاظ بملف أحد العاملين، يمكن إزالة البيانات الخاصة به - بالمحاة - والاستفادة بالرقم الذى كان مخصصا له مستقبلا، عند التحاق شخص جديد - من نفس فئة ومجموعته - بالخدمة.



### مثال توضيحي :

بفرض أن الرمز المخصص لل ملفات خدمة العاملين في خطة تصنيف وترميز محفوظات أحد الأجهزة الحكومية هو الرقم (١). وأن عدد العاملين في هذا الجهاز يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم عن (٢٠٠٠) شخص.

فالمطلوب تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين التالية أسماؤهم إذا علمت أنهم أو من التحقوا بخدمة الجهاز في الفئات الموضحة قرين كل منهم :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	عمد عبدالله مشعل	موظف	١٨	سليمان سعد علي	موظف
٢	سليمان صالح عقيل	موظف	١٩	سالم عبدالرحمن مجاهد	موظف
٣	سعد محمد موسى	مستخدم	٢٠	ماجد سعد مرزوق	موظف
٤	عابد سليم سلمان	مستخدم	٢١	عدنان عبدالعزيز سند	مستخدم
٥	ماجد صالح مطر	موظف	٢٢	عبدالله صالح محمد	مستخدم
٦	سمود راشد عنتر	موظف	٢٣	سليمان سعد مهدي	مستخدم
٧	أسامة محمد عبدالرحمن	متعاقد	٢٤	سمود عبدالعزيز مالك	متعاقد
٨	ابراهيم محمد عبدالله	متعاقد	٢٥	سالم عبدالله سالم	مستخدم
٩	سالم أحمد المصري	موظف	٢٦	محمد فهد ماجد	موظف
١٠	مبارك سليمان سالم	موظف	٢٧	ساري عبدالله مانع	موظف
١١	محمد عبدالرحمن محمود	موظف	٢٨	عواد عبدالله السبع	مستخدم
١٢	سلمان عبدالله عمران	موظف	٢٩	عبدالله حمد المغاوري	مستخدم
١٣	علي عبدالله منصور	مستخدم	٣٠	سلطان عبدالله مساعد	مستخدم
١٤	سعد محمد السعيد	مستخدم	٣١	ابراهيم أحمد عبدالعزيز	متعاقد
١٥	سمود سعد ماضي	موظف	٣٢	أنور مصطفى عمر	متعاقد

١٦	منور محمد سليم	موظف	٣٣	أشرف إبراهيم محمد	متعاقد
١٧	مسعد حسين محمد	موظف	٣٤	مبارك عوض مجول	موظف
٣٥	مشعل محمد سويلم	موظف	٤٣	منصور محمد موسى	موظف
٣٦	سمود ظافر عمر	موظف	٤٤	سلطان يحيى عسكر	موظف
٣٧	عبدالعزیز محمد مسفر	مستخدم	٤٥	سطام عبدالله محمد	موظف
٣٨	عبادى سعد محارب	مستخدم	٤٦	عامر إبراهيم مساعد	مستخدم
٣٩	سليمان سعد ماجد	مستخدم	٤٧	عبدالعزیز إبراهيم مجدى	مستخدم
٤٠	سعيد ماجد السبع	مستخدم	٤٨	سليمان أحمد محمود	مستخدم
٤١	اسماعيل إبراهيم على	متعاقد	٤٩	أحمد محمد محمود	متعاقد
٤٢	إبراهيم مصطفى عبدالرحمن	متعاقد			

### الاجابة :

على ضوء ما ورد فى مضمون الطريقة العددية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية — الخطة الأولى) فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين الواردة أسماؤهم على النحو التالى :

١ — بدراسة الفئات الموضحة أمام مجموعة الأسماء، يتبين أن يمكن تقسيم العاملين إلى فئات ثلاث هى :

— الموظفون — المستخدمون — المتعاقدون

٢ — ولما كان الرمز المخصص للملفات خدمة العاملين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (١)، فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملفات كل فئة كما يلى :

١/١ ملفات خدمة الموظفين .

٢/١ ملفات خدمة المستخدمين .

٣/١ ملفات خدمة المتعاقدين .

٣ — بدراسة الأسماء الخاصة بكل فئة، يتضح أنه يمكن تقسيم العاملين فى كل منها —

تبعاً للحرف الأول من الاسم الأول - إلى مجموعات، وتحديد الرمز الخاص بكل مجموعة وفقاً لما يلي :

١/١ ملفات خدمة الموظفين :

١٢/١/١ مجموعة الموظفين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (س).

٢٤/١/١ مجموعة الموظفين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (م).

٢/١ ملفات خدمة المستخدمين :

١٢/٢/١ مجموعة المستخدمين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (س).

١٨/٢/١ مجموعة المستخدمين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (ع).

٣/١ ملفات خدمة المتعاقدين :

١/٣/١ مجموعة المتعاقدين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (أ).

٤ - يلي ذلك تجميع أسماء العاملين في كل مجموعة - بكل فئة - على بطاقة أو أكثر من بطاقات فهرس الأسماء المصنف، وتحديد الرمز الخاص بملف كل منهم، وفقاً لما يلي :

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	سليمان صالح عقيل	١/١٢/١/١	٧	سالم عبدالرحمن مجاهد	٧/١٢/١/١
٢	سمود راشد عنتر	٢/١٢/١/١	٨	سارى عبدالله مانع	٨/١٢/١/١
٣	سالم أحمد المصري	٣/١٢/١/١	٩	سمود ظافر عمر	٩/١٢/١/١
٤	سلمان عبدالله عمران	٤/١٢/١/١	١٠	سلطان يحيى عسكر	١٠/١٢/١/١
٥	سمود سعد ماضي	٥/١٢/١/١	١١	سطام عبدالله محمد	١١/١٢/١/١
٦	سلمان سعد علي	٦/١٢/١/١			
<p>الفئة : (موظفون) المجموعة : (س) رمز المجموعة : (٢/١/١)</p>					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	محمد عبدالله مشعل	١/٢٤/١/١	٧	ماجد سعد مرزوق	٧/٢٤/١/١
٢	ماجد صالح مطر	٢/٢٤/١/١	٨	محمد فهد ماجد	٨/٢٤/١/١
٣	مبارك سليمان سالم	٣/٢٤/١/١	٩	مبارك عوض مجول	٩/٢٤/١/١
٤	محمد عبدالرحمن محمود	٤/٢٤/١/١	١٠	مشعل محمد سويلم	١٠/٢٤/١/١
٥	منور محمد سليم	٥/٢٤/١/١	١١	منصور محمد موسى	١١/٢٤/١/١
٦	مسعد حسين محمد	٦/٢٤/١/١			
الفئة : (موظفون) المجموعة : (م) رمز المجموعة : (٢٤/١/١)					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	سعد محمد موسى	١/١٢/٢/١	٦	سلطان عبدالله مساعد	٦/١٢/٢/١
٢	سعد محمد السعيد	٢/١٢/٢/١	٧	سليمان سعد ماجد	٧/١٢/٢/١
٣	سليمان سعد مهدي	٣/١٢/٢/١	٨	سعيد ماجد السبع	٨/١٢/٢/١
٤	سعود عبدالعزيز مالك	٤/١٢/٢/١	٩	سليمان أحمد محمود	٩/١٢/٢/١
٥	سالم عبدالله سالم	٥/١٢/٢/١			
الفئة : (مستخدمون) المجموعة : (س) رمز المجموعة : (٢/٢/١)					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	عابد سليم سلمان	١/١٨/٢/١	٦	عبدالرحمن حمد المغاوري	٦/١٨/٢/١
٢	علي عبدالله منصور	٢/١٨/٢/١	٧	عبدالعزيز محمد مسفر	٧/١٨/٢/١
٣	عدنان عبدالعزيز سند	٣/١٨/٢/١	٨	عبادي سعد محارب	٨/١٨/٢/١
٤	عبدالله صالح محمد	٤/١٨/٢/١	٩	عامر ابراهيم مساعد	٩/١٨/٢/١
٥	عواد عبدالله السبع	٥/١٨/٢/١	١٠	عبدالعزيز ابراهيم مجدى	١٠/١٨/٢/١
الفئة : (مستخدمون) المجموعة : (ع) رمز المجموعة : (١٨/٢/١)					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	أسامة محمد عبدالرحمن	١/١/٣/١	٦	اسماعيل ابراهيم على	٦/١/٣/١
٢	ابراهيم محمد عبدالله	٢/١/٣/١	٧	ابراهيم مصطفى عبدالرحمن	٧/١/٣/١
٣	ابراهيم احمد عبدالعزيز	٣/١/٣/١	٨	أحمد محمد محمود	٨/١/٣/١
٤	أنور مصطفى عمر	٤/١/٣/١			
٥	أشرف ابراهيم محمد	٥/١/٣/١			
الفئة : (متعاقدون)		المجموعة : (أ)		رمز المجموعة : (١/٣/١)	

### (ب) الخطة الثانية :

وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين إلى ما بين (٢٠٠٠ - ٥٠٠٠) شخص خلال السنوات العشر التالية للتنظيم ، ومضمونها مايلي :

١ - يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم (موظفين ، مستخدمين ، ....).  
ويخصص لكل فئة من الفئات رمز معين في خطة التصنيف والترميز الخاصة بحفوظات الجهاز.

٢ - تعطى الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة وفقا لتسلسلها بدءا من :  
(أ - ١ ، ب - ٢ ، ت - ٣ ، ..... ، ي - ٢٨).

٣ - يتم تقسيم العاملين بكل فئة إلى مجموعات ، وفقا للحرف الأول من الإسم الأول ، والحرف الأول من إسم العائلة (اللقب) ، ويتم تجميع أسماء العاملين في كل مجموعة على بطاقة أو أكثر من بطاقات فهرس الأسماء المصنف ، ويعطون أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) ، ويضاف إليهم ما يستجد من أسماء تتبع نفس المجموعة .

وعلى ذلك فإن رمز الملف يتكون من أربعة تقسيمات هي :

— التقسيم الأول : ويدل على الرمز الخاص بالفئة التي ينتمى إليها الشخص .

- التقسيم الثانى : رقم الحرف الهجائى الأول من الاسم الأول للشخص .
- التقسيم الثالث : رقم الحرف الهجائى الأول من اسم العائلة (اللقب) للشخص .
- التقسيم الرابع : الرقم التسلسلى للشخص داخل المجموعة التى ينتمى إليها .

### مثال توضيحي :

بفرض أن العاملين الواردة أسماؤهم فى المثال السابق يعملون فى جهاز يحتمل زيادة عدد العاملين به خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص ، ولا يحتمل زيادتهم عن (٥٠٠٠) شخص . فالمطلوب تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم ، إذا علمت أنهم أول من التحقوا بخدمة الجهاز فى الفئات الموضحة قرين كل منهم .

### الإجابة :

على ضوء ما ورد فى مضمون الطريقة العددية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية — الخطة الثانية) ، فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملف خدمة العاملين الواردة أسماؤهم على النحو التالى :

١ — بدراسة الفئات الموضحة أمام مجموعة الأسماء ، يتضح أنه يمكن تقسيم العاملين إلى فئات ثلاث هى :

— الموظفون — المستخدمون — المتعاقدون .

٢ — كما يمكن تخصيص الأرقام (١ ، ٢ ، ٣) فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز لملفات خدمة العاملين وذلك وفقا لما يلى .

١ ملفات خدمة الموظفين

٢ ملفات خدمة المستخدمين

٣ ملفات خدمة المتعاقدين

٣- بدراسة الأسماء الخاصة بكل فئة، فإنه يمكن تقسيم العاملين في كل منها - تبعا للحرف الأول من الاسم الأول، والحرف الأول من اسم العائلة (اللقب) - إلى مجموعات، وتحديد الرمز الخاص بكل مجموعة كما يلي :

الرموز	المجموعة		الفئات
	الحرف الأول من اسم العائلة (اللقب)	الحرف الأول من الاسم الأول	
١٨/١٢/١	ع	س	الموظفون
٢٤/١٢/١	م	س	
١٢/٢٤/١	س	م	
٢٤/٢٤/١	م	م	المستخدمون
١٢/١٢/٢	س	س	
٢٤/١٢/٢	م	س	
٢٤/١٨/٢	م	ع	المتقاعدون
١٨/١/٣	ع	أ	
٢٤/١/٣	م	أ	

٤- يلي ذلك تجميع أسماء العاملين بكل مجموعة في كل فئة، وتحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم، كما يلي :

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	سليمان صالح عقيل	١/١٨/١٢/١			
٢	سعود راشد عنتر	٢/١٨/١٢/١			
٣	سلمان عبدالله عمران	٣/١٨/١٢/١			
٤	سليمان سعد على	٤/١٨/١٢/١			
٥	سعود ظافر عمر	٥/١٨/١٢/١			
٦	سلطان يحيى عسكر	٦/١٨/١٢/١			
<b>الفئة : (موظفين)</b> <b>المجموعة : (س/ع)</b> <b>رمز المجموعة : (١٨/١٢/١)</b>					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	سالم أحد المصرى	١/٢٤/١٢/١			
٢	سعود سعد ماضى	٢/٢٤/١٢/١			
٣	سالم عبدالرحمن مجاهد	٣/٢٤/١٢/١			
٤	سارى عبدالله مانع	٤/٢٤/١٢/١			
٥	سظام عبدالله محمد	٥/٢٤/١٢/١			
<b>الفئة : (موظفون)</b> <b>المجموعة : (س/م)</b> <b>رمز المجموعة : (٢٤/١٢/١)</b>					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	مبارك سليمان سالم	١/١٢/٢٤/١			
٢	منور محمد سليم	٢/١٢/٢٤/١			
٣	مشعل محمد سويلم	٣/١٢/٢٤/١			
<b>الفئة : (موظفون)</b> <b>المجموعة : (م/س)</b> <b>رمز المجموعة : (٢/٢٤/١)</b>					



م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	محمد عبدالله مشعل	٦١/٢٤/٢٤/١	٦	محمد فهد ماجد	٦/٢٤/٢٤/١
٢	ماجد صالح مطر	٧٢/٢٤/٢٤/١	٧	مبارك عوض مجول	٧/٢٤/٢٤/١
٣	محمد عبدالرحمن محمود	٨٣/٢٤/٢٤/١	٨	منصور محمد موسى	٨/٢٤/٢٤/١
٤	مسعد حسين محمد	٤/٢٤/٢٤/١			
٥	ماجد سعد مرزوق	٥/٢٤/٢٤/١			
الفئة : (موظفون)		المجموعة : (م/م)		رمز المجموعة : (٢٤/٢٤/١)	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سعد محمد السعيد	١٢/١٢/٢			
٢	سالم عبدالله سالم	١٢/١٢/٢			
٣	سعيد ماجد السبع	١٢/١٢/٢			
الفئة : (مستخدمون)		المجموعة : (س/س)		رمز المجموعة : (١٢/١٢/٢)	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سعد محمد موسى	١/٢٤/١٢/٢	٥	سليمان سعد ماجد	٥/٢٤/١٢/٢
٢	سليمان سعد مهدي	٢/٢٤/١٢/٢	٦	سليمان أحمد محمود	٦/٢٤/١٢/٢
٣	سعود عبدالعزيز مالك	٣/٢٤/١٢/٢			
٤	سلطان عبدالله مساعد	٤/٢٤/١٢/٢			
الفئة : (مستخدمون)		المجموعة : (س/س)		رمز المجموعة : (٢٤/١٢/٢)	

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	عابد سليم سلمان	١/١٢/١٨/٢			
٢	عدنان عبدالعزيز سند	٢/١٢/١٨/٢			
٣	عواد عبدالله السبع	٣/١٢/١٨/٢			
الفئة : (مستخدمون) المجموعة : (ع/س) رمز المجموعة : (١٢/١٨/٢)					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	على عبدالله منصور	٦١/٢٤/١٨/٢	٦	عامر ابراهيم مساعد	٦/٢٤/١٨/٢
٢	عبدالله صالح محمد	٧٣/٢٤/١٨/٢	٧	عبدالعزیز ابراهيم مجدى	٧/٢٤/١٨/٢
٣	عبدالرحمن حمد المفاورى	٣/٢٤/١٨/٢			
٤	عبدالعزیز محمد مسفر	٤/٢٤/١٨/٢			
٥	عبادى سعد محارب	٥/٢٤/١٨/٢			
الفئة : (مستخدمون) المجموعة : (ع/أ) رمز المجموعة : (٢٤/١٨/٢)					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	أسامة محمد عبدالرحمن	١/١٨/١/٣	٥	اسماعيل ابراهيم على	٥/١٨/١/٣
٢	ابراهيم محمد عبدالله	٢/١٨/١/٣	٦	ابراهيم مصطفى عبدالرحمن	٦/١٨/١/٣
٣	ابراهيم أحمد عبدالعزيز	٣/١٨/١/٣			
٤	أنور مصطفى عمر	٤/١٨/١/٣			
الفئة : (متقاعدون) المجموعة : (ع/أ) رمز المجموعة : (١٨/١/٣)					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	أشرف ابراهيم محمد	١/٢٤/١/٣			
٢	أحمد محمد محمود	٢/٢٤/١/٣			
الفئة : (متقاعدون)		المجموعة (أ/م)		رمز المجموعة (٢٤/١/٣)	

### (ج) الخطوة الثالثة :

وتستخدم إذا كان عدد العاملين يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية للتنظيم عن خمسة آلاف شخص، ومضمونها ما يلي :

١ - يتم تقسيم العاملين إلى فئات، وفقا لنوعياتهم (موظفين، مستخدمين، ...) ويخصص لكل فئة من الفئات رمز معين في خطة التصنيف والترميز الخاصة بحفوفات الجهاز.

٢ - تضاف الأسماء الشائعة (الكثيرة الانتشار) إلى مجموعة الحروف الهجائية وتعطى أرقاماً مسلسلّة ضمن الحروف الهجائية بدءاً من الرقم (١)، مع ملاحظة أن :

- الأسماء الشائعة تختلف من دولة إلى أخرى، وبالتالي فهي تختلف بين العاملين الوطنيين وغيرهم من العاملين.
- وتختلف أيضاً بين العاملين غير الوطنيين باختلاف جنسياتهم.
- كما تختلف الأسماء الشائعة حسب ما إذا كان العاملون داخل الجهاز من الذكور والإناث، أم من جنس واحد.

لذلك فإنه ينبغي على الأجهزة التي تستلزم الضرورة بها تطبيق تلك الخطوة أن تجري دراسة دقيقة لتحديد الأسماء الشائعة بين العاملين فيها وإعداد الجداول الخاصة بذلك.

والجدول التالي - على سبيل المثال - يوضح ذلك :

جدول الأرقام المسلسلة للحروف الهجائية، والأسماء الشائعة الخاص بالعاملين الوطنيين بالجهاز

الرقم التسلسلي	الحروف الهجائية والأسماء الشائعة	الرقم التسلسلي	الحروف الهجائية والأسماء الشائعة
٢١	ر (عدا : رقية)	١	أ
٢٢	رقية	٢	ب (عدا : بدر، بدرية، بندر)
٢٣	ز	٣	بدر
٢٤	س (عدا : سارة، سالم، سلمان)	٤	بدرية
٢٥	سارة	٥	بندر
٢٦	سالم	٦	ت (عدا : تركي)
٢٧	سلمان	٧	تركي
٢٨	ش	٨	ث
٢٩	ص (عدا : صالح)	٩	ج (عدا : جواهر، جوهرة)
٣٠	صالح	١٠	جواهر
٣١	ض	١١	جوهرة
٣٢	ط	١٢	ح (عدا : حمد، حمدان، حصبة)
٣٣	ظ	١٣	حمد
٣٤	ع (عدا : عبدالرحمن، عبدالعزيز، عبدالله)	١٤	حمدان
٣٥	عبدالرحمن	١٥	حصبة
٣٦	عبدالعزیز	١٦	خ (عدا : خالد، خديجة)
٣٧	عبدالله	١٧	خالد
٣٨	غ	١٨	خديجة
		١٩	د
		٢٠	ذ

٥٢	منى	٣٩	ف (عدا : فاطمة ، فهد ، فواز ، فوزية ، فيصل)
٥٣	منيرة		
٥٤	مها	٤٠	فاطمة
٥٥	ن (عدا : نايف ، نوال ، نورا ، نوره ، نوف)	٤١	فهد
		٤٢	فواز
٥٦	نايف	٤٣	فوزية
٥٧	نوال	٤٤	فيصل
٥٨	نورا - نوره	٤٥	ك
٥٩	نوف	٤٦	ل (عدا : لطيفة)
٦٠	هـ (عدا : هدى ، هند)	٤٧	لطيفة
٦١	هدى	٤٨	م (عدا : ماجد ، مساعد ، محمد ، منى ، منيرة ، مها ،
٦٢	هند		
٦٣	و	٤٩	ماجد
٦٤	ى	٥٠	مساعد
		٥١	محمد

- ٣ - تعطى أسماء العاملين بكل فئة أرقاما على النحو التالى :
- إذا كان الجزء الأول من الاسم ، والجزء الأخير من الاسم (اللقب) من الأسماء غير الشائعة ، فإن رقم الاسم يتكون من :
- رقم الفئة التى ينتمى إليها .
- رقم الحرف الأول من الجزء الأول للاسم .
- رقم الحرف الأول من الجزء الأخير للاسم (اللقب) .
- فعلى سبيل المثال - وعلى ضوء الجدول السابق - يكون الرقم الخاص :
- بالموظف (سعد عبدالله الدسوقي) هو (١٩/٢٤/١) .
- والمستخدم (فوزان عبدالرحمن على) هو (٣٤/٣٩/٢) .

- إذا كان الجزء الأول من الاسم من بين الأسماء الشائعة ، والجزء الأخير من الاسم (اللقب) من الأسماء غير الشائعة ، فإن رقم الاسم يتكون من :
- رقم الفئة التي ينتمي إليها
- رقم الجزء الأول من الاسم
- رقم الحرف الأول من الجزء الأخير للاسم (اللقب) .
- فعلى سبيل المثال - وعلى ضوء الجدول السابق - يكون الرقم الخاص .
- بالموظفة (منيرة إبراهيم رشيدى) هو (٢١/٥٣/١) .
- والمستخدم ( حمدان مسفر مرزوق) هو (٤٨/١٤/٢) .
- إذا كان الجزء الأول من الاسم غير شائع ، والجزء الأخير من الاسم (اللقب) من بين الأسماء الشائعة ، فإن رقم الاسم يتكون من :
- رقم الفئة التي ينتمي إليها .
- رقم الحرف الأول من الجزء الأول للاسم .
- رقم الجزء الأخير للاسم (اللقب) .
- فعلى سبيل المثال - وعلى ضوء الجدول السابق - يكون الرقم الخاص :
- بالموظف (زكى عبدالله سالم) هو (٢٦/٢٣/١) .
- والمستخدم (منور حمدان حمدى) هو (١٣/٤٨/٢) .
- إذا كان الجزء الأول ، والجزء الأخير للاسم (اللقب) من بين الأسماء الشائعة ، فإن رقم الاسم يتكون من :
- رقم الفئة التي ينتمي إليها .
- رقم الجزء الأول من الاسم .
- رقم الجزء الأخير من الاسم (اللقب) .
- فعلى سبيل المثال - وعلى ضوء الجدول السابق - يكون الرقم الخاص :
- بالموظفة (جواهر عبدالله ماجد) هو (٤٩/١٠/١) .

والمستخدم (تركى سالم صالح) هو (٣٠/٧/٢).

٤ - تجمع الأسماء المتشابهة في أرقامها على بطاقة أو أكثر وتعطى أرقاماً متسلسلة بدءاً من الرقم (١)، ويضاف إليهم ما يستجد من أسماء تتبع نفس المجموعة.

وعلى ذلك فإن رمز الملف يتكون من أربعة تقسيمات هي :

- التقسيمات الثلاثة الأولى منها عبارة عن الرقم الخاص بالإسم .
- التقسيم الرابع هو الرقم التسلسلي للإسم على البطاقة الخاصة بالمجموعة التي ينتمى إليها .

#### مثال توضيحي :

إذا فرضنا أن الموظفين والمستخدمين الواردة أسماؤهم في المثال السابق يعملون في جهاز يبلغ عدد العاملين به (٤٥٠٠) ويحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠) شخص . فالمطلوب تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم ، إذا علمنا أنهم أول من التحقوا بخدمة الجهاز ، وأن الرمز المخصص لملفات خدمة الموظفين في خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (١) ، وأن الرمز المخصص لملفات خدمة المستخدمين في تلك الخطة هو الرقم (٢) . مستخدماً في ذلك الجدول الخاص بالأرقام المتسلسلة ، والأسماء الشائعة ، الوارد في مضمون الطريقة .

#### الاجابة :

١ — بدراسة الأسماء الخاصة بالموظفين والمستخدمين في المثال ، وعلى ضوء ما ورد في مضمون الطريقة ، ووفقاً لما تضمنه الجدول الخاص بالأرقام المتسلسلة ، والأسماء الشائعة ، فإنه يمكن تحديد الأرقام الخاصة بالموظفين ، والمستخدمين على النحو التالي :

الرقم	الاسم	الرقم	الاسم
			الموظفون :
٤٨/٤٨/١	مبارك عوض مجول	٤٨/٥١/١	محمد عبدالله مشعل
٢٤/٤٨/١	مشعل محمد سويلم	٣٤/٢٤/١	سليمان صالح عقيل
٣٤/٢٤/١	سعود ظافر عمر	٤٨/٤٩/١	ماجد صالح مطر
٤٨/٤٨/١	منصور محمد موسى	٣٤/٢٤/١	سعود راشد عنتر
٣٤/٢٤/١	سلطان يحيى عسكر	٤٨/٢٦/١	سالم احمد المصرى
٥١/٢٤/١	سطام عبدالله محمد	٢٦/٤٨/١	مبارك سليمان سالم
		٤٨/٥١/١	محمد عبدالرحمن مرشد
	المستخدمون :	٣٤/٢٧/١	سلمان عبدالله عمران
٤٨/٢٤/٢	سعد محمد موسى	٤٨/٢٤/١	سعود سعد ماضى
٢٧/٣٤/٢	عابد سليم سلمان	٢٤/٤٨/١	منور محمد سليم
٤٨/٣٤/٢	على عبدالله منصور	٥١/٤٨/١	مسعد حسين محمد
٢٤/٢٤/٢	سعد محمد السعيد	٣٤/٢٤/١	سليمان سعد على
٢٤/٣٤/٢	عدنان عبدالعزيز سند	٤٨/٢٦/١	سالم عبدالرحمن مجاهد
٥١/٣٧/٢	عبدالله صالح محمد	٤٨/٤٩/١	ماجد سعد مرزوق
٤٨/٢٤/٢	سليمان سعد مهدي	٤٩/٥١/١	محمد فهد ماجد
٤٨/٢٤/٢	سعود عبدالعزيز مالك	٤٨/٢٤/١	سارى عبدالعزيز مائع
٢٦/٢٦/٢	سالم عبدالله سالم	٢٤/٣٤/٢	عواد عبدالله السبع
٤٩/٢٤/٢	سليمان سعد ماجد	٤٨/٣٥/٢	عبدالرحمن حمد المغاوري
٢٤/٢٤/٢	سعيد ماجد السبع	٤٨/٢٤/٢	سلطان عبدالله مساعد
٤٨/٣٤/٢	عامر ابراهيم مساعد	٤٨/٣٦/٢	عبدالعزيز محمد مسفر
٤٨/٣٦/٢	عبدالعزيز ابراهيم مجدى	٤٨/٣٤/٢	عبادى سعد محارب
٤٨/٢٤/٢	سليمان أحمد محمود		



٢ - يلى ذلك تجميع الأسماء المتشابهة فى أرقامها على بطاقة أو أكثر من بطاقات فهرس الأسماء المصنف، وتعطى أرقاماً مسلسلّة بدءاً من الرقم (١)، ويتم تحديد رمز ملف كل إسم، وذلك على النحو التالى :

— الموظفون :

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	محمد عبدالله مشعل	١/٤٦/٥١/١			
٢	محمد عبدالرحمن مرشد	٢/٤٨/٥١/١			
الفئة : (موظفون) المجموعة : (محمد / م) رمز المجموعة : (٤٨/٥١/١)					

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سليمان صالح عقيل	١/٣٤/٢٤/١	٤	سعود ظافر عمر	٤/٣٤/٢٤/١
٢	سعود راشد عنتر	٢/٣٤/٢٤/١			
٣	سليمان سعد على	٣/٣٤/٢٤/١			
الفئة : (موظفون) المجموعة : (س / ع) رمز المجموعة : (٣٤/٢٤/١)					

وهكذا يستمر تجميع باقى أسماء الموظفين، وتحديد رموز الملفات الخاصة بهم .

— المستخدمون :

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سعد محمد موسى	١/٤٨/٢٤/٢	٤	سليمان أحمد محمود	٤/٤٨/٢٤/٢
٢	سليمان سعد مهدى	٢/٤٨/٢٤/٢			
٣	سلطان عبدالله مساعد	٣/٤٨/٢٤/٢			
الفئة : (مستخدمون) المجموعة : (س / م) رمز المجموعة : (٤٨/٢٤/٢)					

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	على عبدالله منصور	١/٤٨/٣٤/٢			
٢	عبادى سعد محارب	٢/٤٨/٣٤/٢			
٣	عامر ابراهيم مساعد	٣/٤٨/٣٤/٢			
الفئة : (مستخدمون)		المجموعة : (م/ع)		رمز المجموعة : (٤٨/٣٤/٢)	

وهكذا يستمر تجميع باقى أسماء المستخدمين ، وتحديد رموز الملفات الخاصة بهم .  
 ٣ - يلى ذلك ترتيب كل من الملفات والبطاقات فى أجهزة الحفظ الخاصة بكل منها ترتيباً رقمياً .

## أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

### السؤال الأول :

- ١ — وضح مفهوم التصنيف ، ثم بين أسسه ؟
- ٢ — من العبارات المأثورة التي يرددتها كثير من رجال المعلومات (التصنيف لأجل الاسترجاع) إشرح هذه العبارة موضحا المقصود بها .
- ٣ — ما هى الآثار السلبية المترتبة على عدم إعداد خطة تصنيف شاملة لمحفوظات أى جهاز؟
- ٤ — وضح مفهوم ترميز المحفوظات ، واذكر فوائده .
- ٥ — يترتب على عدم ترميز المحفوظات العديد من المشكلات . اذكرها .
- ٦ — حدد طريقة ترميز ملفات الموضوعات فى الجهة التى تعمل بها ، واذكر مزاياها وعيوبها . هل تنصح باستمرار العمل بها؟ إذا كانت الإجابة (لا) فما هى الطريقة التى تنصح باتباعها؟ ولماذا؟

### السؤال الثانى :

بعد عودتك من التدريب طلب منك إعداد نظام لترميز ملفات خدمة العاملين فى الجهة التى تعمل بها . فما هو النظام الذى تقترحه؟ اذكر خطوات إعداد النظام ، وضح بمثال من عندك .

### السؤال الثالث :

بعد إنتهاء تدريبك عملت فى إحدى الجهات الحكومية التى يبلغ عدد العاملين بها (١٢٠٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية لتعيينك عن

(٢٠٠٠) شخص. وقد طلب منك إقتراح نظام لترميز ملفات خدمة العاملين - فما هو النظام الذى تقترحه؟ إذكر خطوات إعداد النظام، موضحا بمثال من عندك.

### السؤال الرابع :

إذا علمت أن «عبدالله محمد محمود» أول موظف يتم تعيينه في جهة حكومية ما، كما أن «عبدالرحمن سعد غانم» هو ثالث مستخدم يتم تعيينه في نفس الجهة - فما هو رقم ملف خدمة كل منهما إذا كان :

أ - عدد العاملين في تلك الجهة هو (٦٠٠) شخص ولا يحتتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية على (١٠٠٠).

ب - العدد الحالى للعاملين في تلك الجهة (١٣٥٠) شخص ولا يحتتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية على (٢٠٠٠) شخص.

ج - عدد العاملين في تلك الجهة (٢٥٠٠) شخص ولا يحتتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية على (٥٠٠٠) شخص.

### السؤال الخامس :

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (x) أمام العبارة الخطأ موضحا السبب :

العلامة	١ - إن التصنيف الموضوعى هو تجميع البيانات والمعلومات التى تخص منطقة جغرافية معينة مع بعضها وفصلها عن تلك التى لا تخص نفس المنطقة.
	والسبب هو :

	<p>٢ - إن التصنيف الإسمى يعنى تجميع البيانات والمعلومات التى تخص فترة زمنية محددة مع بعضها وفصلها عن تلك التى لا تخص نفس الفترة.</p>
	<p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٣ - إن التصنيف الجغرافى يعنى تجميع البيانات والمعلومات التى تخص موضوعا معيناً مع بعضها، وفصلها عن تلك التى لا تخص نفس الموضوع.</p>
	<p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٤ - يترتب على ترميز الملفات تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف .</p>
	<p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٥ - لا تحتاج الطريقة الرقيمة المزدوجة لترميز الملفات إلى إنشاء فهرس .</p>
	<p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٦ - يترتب على ترميز الملفات المحافظة عليها بحالة جيدة لمدة طويلة .</p>
	<p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

- ٧ — تحافظ الطريقة العددية المتسلسلة لترميز الملفات على وحدة الموضوع .  
والسبب هو : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ٨ — تمتاز الطريقة الهجائية المزدوجة لترميز الملفات بالمرونة .  
والسبب هو : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ٩ — تحافظ الطريقة العشرية لترميز الملفات على وحدة الموضوع .  
والسبب هو : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ١٠ — يترتب على ترميز الملفات سهولة استرجاع المعلومات .  
والسبب هو : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ١١ — لا يترتب على الطريقة العددية المركبة لترميز الملفات تكرار إنشاء  
الملفات ، حتى لو سقط سهواً أن وضع ملف في غير الترتيب السليم  
له بأجهزة الحفظ .  
والسبب هو : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

١٢ — يترتب على ترميز الملفات ضمان حفظ الوثائق في الملفات الخاصة بها.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

١٣ — يفضل استخدام الطريقة العددية المزدوجة في ترميز الملفات ، إذا كانت طبيعة المعلومات التي تضمها الوثائق تتطلب العديد من التقسيمات الأفقية الفرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة.

والسبب هو: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### السؤال السادس :

ضع علامة (ـ) أسفل طريقة الترميز وأمام الميزة التي تتوافر بها فيما يلي :

مسلسل	المزايا	طريقة الترميز		
		عددية متسلسلة	هجائية مزدوجة	عددية مزدوجة
١	تحافظ على وحدة الموضوع			
٢	المرونة الفائقة			
٣	لا يترتب على اتباعها تكرار أرقام الملفات .			
٤	في الأجهزة التي لا تتبع لامركزية المحفوظات . رمز الملف ذو دلالة محددة .			

## السؤال السابع :

حدد طريقة التصنيف المناسبة لكل نوع من أنواع الوثائق التالية :

طريقة التصنيف	أنواع الوثائق	طريقة التصنيف	أنواع الوثائق
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— نتائج امتحانات المدارس .</li> <li>— قرارات منح العلاوات .</li> <li>— أوراق فحص المرضى .</li> <li>— مخططات شبكات الكهرباء .</li> <li>— تعميمات مجلس الخدمة .</li> <li>— مستندات الصرف .</li> <li>— أوراق استخراج جوازات السفر .</li> <li>— طلبات صرف المواد .</li> <li>— إشعار استلام مؤقت .</li> <li>— قرارات الترقيات .</li> <li>— الخرائط الجغرافية .</li> <li>— الحسابات الختامية .</li> <li>— مستندات إرجاع العهد .</li> <li>— كشوف الحركة الأسبوعية للصنف .</li> <li>— مخططات شبكات المياه .</li> <li>— مستندات صرف أصناف رجيع .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— الخرائط والرسوم الهندسية .</li> <li>— القرارات .</li> <li>— أوراق فروع منظمة في المدن .</li> <li>— الجرائد اليومية .</li> <li>— الجداول الشهرية .</li> <li>— قرارات التعيين .</li> <li>— مذكرات الاستلام .</li> <li>— قرارات مجلس الوزراء .</li> <li>— رخص البناء .</li> <li>— الخرائط التنظيمية .</li> <li>— قرارات الإجازات .</li> <li>— استثمارات الجرد .</li> <li>— محاضر الاستلام .</li> <li>— حسابات المقترضين من البنوك .</li> <li>— التعميمات .</li> <li>— خطط البرامج التدريبية .</li> <li>— أوراق إعداد مشروع الميزانية .</li> </ul>



## السؤال الثامن :

بعد عودتك من التدريب طلب منك إعداد خطة تصنيف لمحفوظات الجهة التي تعمل بها. فما هي الخطوات التي تتبعها لإنجاز المطلوب؟ وما هي الأمور التي يجب عليك مراعاتها عند إعدادك للخطة حتى تكون جيدة؟ وضح ما تقول بمثال من عندك.

### حالة عملية (١)

فيما يلي بيان بمهام وحدة التخطيط والتطوير في إحدى المصالح الحكومية :

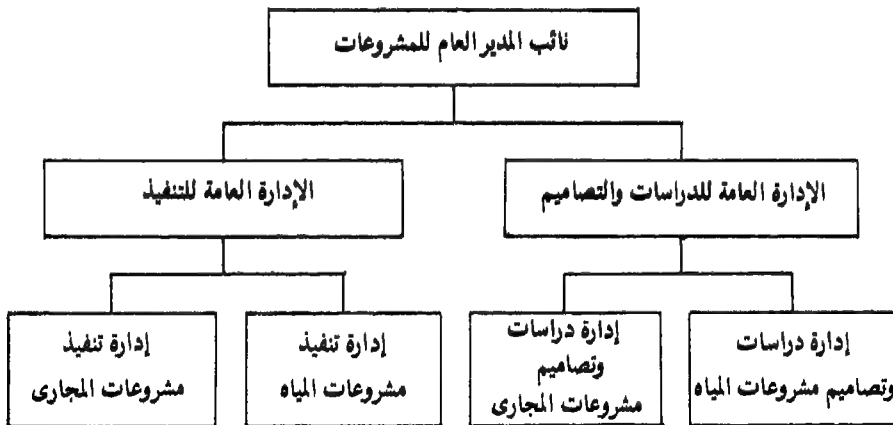
- ١ — إستقبال خطط الوحدات الإدارية المقترحة ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع استراتيجيات وأهداف المصلحة.
- ٢ — توحيد الخطط المقترحة في خطط شاملة طويلة المدى وسنوية ، ومناقشتها وصياغتها بصورة نهائية والعمل على اعتمادها.
- ٣ — متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة وإعداد التقارير الدورية بالمراحل المنجزة والتي لم يتم إنجازها وتحديد الأسباب وتقديم الاقتراحات العملية لتلافيها.
- ٤ — جمع البيانات والدراسات المتعلقة بإعداد خطط المصلحة وتوفيرها للوحدات الإدارية حسب حاجاتها.
- ٥ — الدراسة المستمرة للهيكل التنظيمي للمصلحة وتوزيع المهام بغرض تطويرها وإعداد وتحديث الدليل التنظيمي للمصلحة.
- ٦ — دراسة إجراءات العمل بغرض تبسيطها وتصميم وتطوير النماذج وإعداد وتحديث دليل الإجراءات.
- ٧ — دراسة تنظيم وتصميم المكاتب ومواقع العمل الأخرى لتحقيق الاستفادة القصوى من المساحة المتاحة وتحديد شروط بيئة العمل المناسبة.
- ٨ — تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المصلحة بالمشاركة مع الإدارات المعنية ووضع خطط سنوية للتدريب.

- ٩ — التنسيق مع مؤسسات التدريب داخل وخارج المملكة بغرض توفير الفرص التدريبية للعاملين وفقا للخطة المعتمدة.
  - ١٠ — المشاركة مع الجهات المعنية في إعداد محتويات التدريب على رأس العمل والإشراف على تنفيذه.
  - ١١ — متابعة تنفيذ خطط التدريب وتقييم نتائجه وتقديم مقترحات لتطويره.
  - ١٢ — تقديم تقارير دورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها ووسائل تطويرها.
  - ١٣ — أى مهام أخرى تكلف بها في مجال نشاطها.
- والمطلوب :** إعداد الإطار العام لخطة تصنيف وترميز الأوراق الناتجة عن ممارسة تلك الإدارة للمهام المناطة بها.

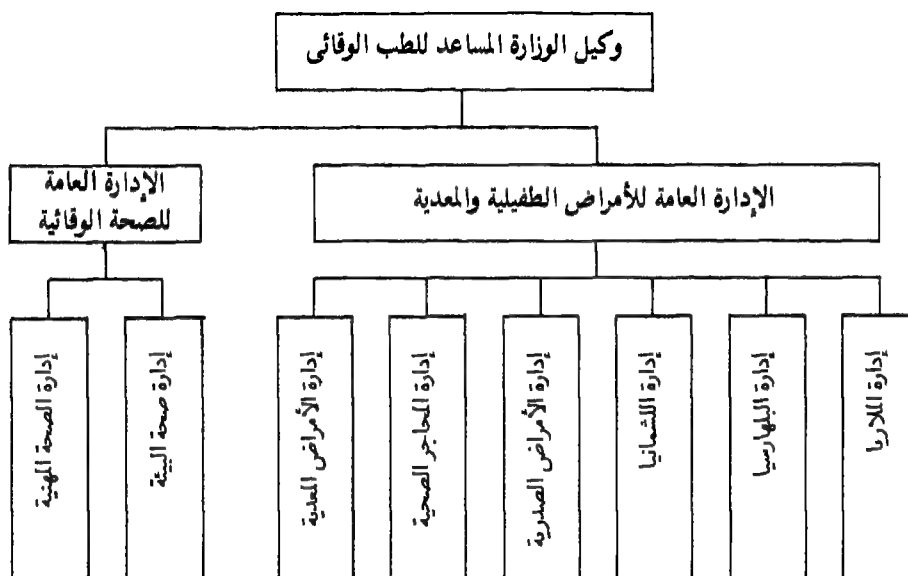
## حالة عملية (٢)

فيما يلي المياكل التنظيمية لبعض الوحدات الإدارية ، والمطلوب منك إعداد الإطار العام لخطة تصنيف وترميز كل هيكل منها :

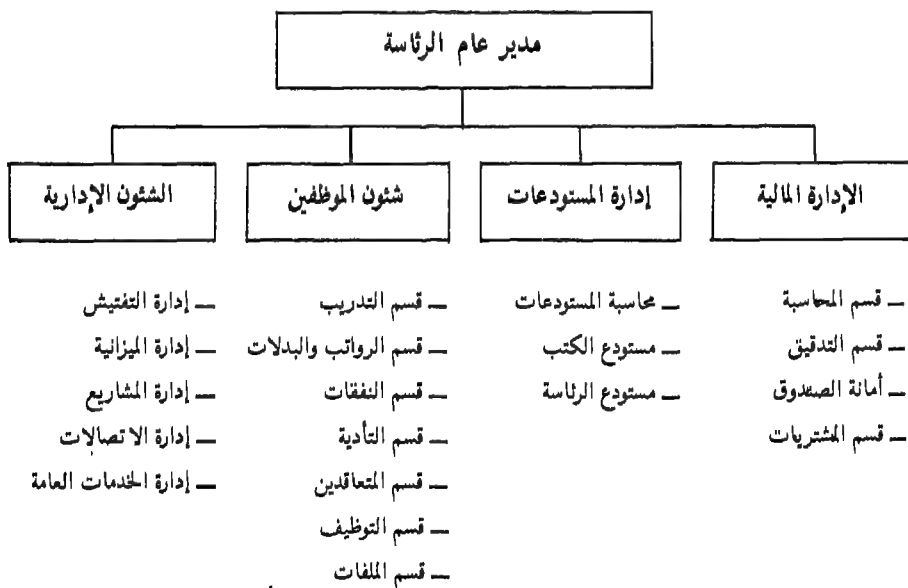
(أ) الهيكل التنظيمي للوحدات الإدارية المرتبطة بنائب المدير العام للمشروعات



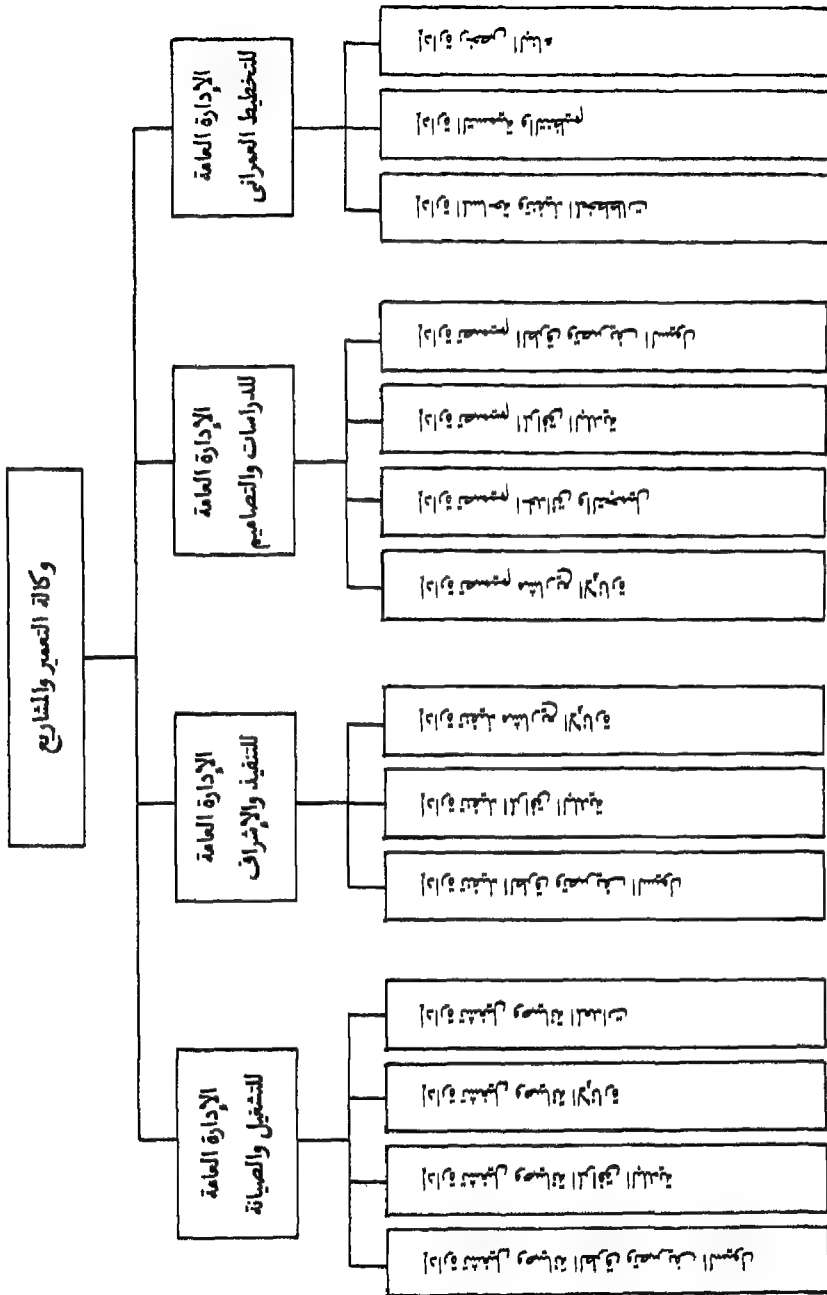
(ب) الهيكل التنظيمي للوحدات الإدارية المرتبطة بوكيل الوزارة المساعد للطب الوقائي



(ج) الهيكل التنظيمي للوحدات الإدارية المرتبطة بمدير عام الرئاسة

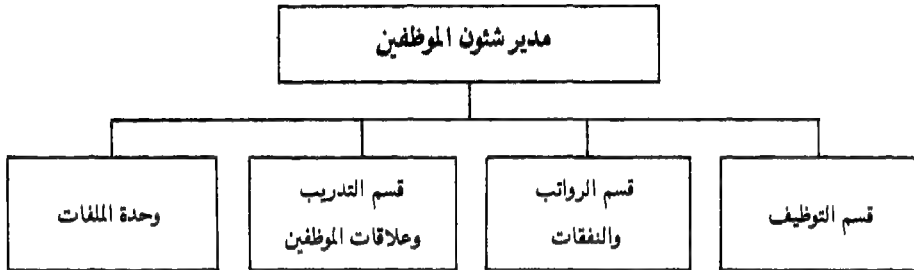


(د) الهيكل التنظيمي للوحدات المرتبطة بوكالة التعمير والمشاريع



### حالة عملية (٣)

فيما يلي الهيكل التنظيمي لإدارة شئون الموظفين بأحد الأجهزة الحكومية :



فإذا كانت عناوين الملفات الموجودة لدى تلك الإدارة هي :

— نظام العمل والعمال .	— عناوين العاملين .	— قرارات مجلس الخدمة المدنية .
— العلاوات (عام) .	— تعميمات التعاقد بعد التقاعد .	— الوظائف الشاغرة .
— تعيينات العمال .	— التعاقد (عام) .	— ترقية الموظفين .
— نقل المستخدمين .	— إعلانات التعاقد .	— الرواتب (عام) .
— طي قيد العمال .	— مشروع ميزانية الباب الأول لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ .	— صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٥/١٤٠٤ .
— الابتعاث (عام) .	— طلبات ابتعاث الموظفين .	— التدريب خارج المملكة .
— التعويضات عن الإجازات للسعوديين .	— ندب المستخدمين .	— البدلات (عام) .
— نظام الخدمة المدنية .	— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٥/١٤٠٤ .	— لائحة التدريب .
— الأنظمة (عام) .	— بطاقات الوظائف .	— قرارات الصلاحيات .
— إعلانات الوظائف .	— العلاوات الدورية للموظفين .	— المكافآت (عام) .
— تعميمات ديوان الخدمة المدنية .	— بدل طبيعة العمل .	— الاحتياجات من المتقاعدين .
— التنقلات (عام) .	— انتدابات المستخدمين .	— محاضر لجان الترقية .
— مراقبة الإحالة للتقاعد .		— التعميمات (عام) .
— المكافآت التشجيعية .		

— صور مسيرات الرواتب لعام	— التعويضات عن تذاكر	— مد الخدمة.
— مكاتبات مع لجنة	— المتعاقدين.	— خطط وإنجازات الادارة
— الاستقدام.	— إنهاء الخدمة (عام).	— لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
— الابتعاث للخارج.	— نماذج شئون الموظفين.	— طى قيد المستخدمين.
— اللوائح (عام).	— تعيينات الموظفين.	— نظام التوظيف.
— تحويل الوظائف.	— لجنة الترقيات.	— لائحة الابتعاث.
— لائحة تقارير الكفاية.	— نظم الاستقدام.	— القرارات (عام).
— تعيينات الجوازات.	— نقل العمال.	— طلبات نقل الموظفين.
— انتدابات العمال.	— مشروع ميزانية الباب	— تجديد التعاقد.
— العلاوات التشجيعية	— الأول لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.	— خارج وقت الدوام.
— للموظفين.	— التعويضات (عام).	— خطط وإنجازات الإدارة
— ندب الموظفين.	— بيانات إحصائية.	— لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
— لائحة المستخدمين.	— العلاوات الدورية للعمال.	— معاهد التدريب في
— الترقيات (عام).	— إنهاء خدمة الموظفين.	— الخارج.
— طلبات التعاقد.	— التعيينات (عام).	— المسابقات.
— سلم الرواتب وتغييراته.	— لائحة توظيف غير	— طلبات نقل المستخدمين.
— طلبات التعيين.	— السعوديين.	— التدريب (عام).
— الندب (عام).	— إنهاء خدمة العمال.	— طى قيد الموظفين.
— التدريب داخل المملكة.	— حضور وغياب الموظفين.	— ترقيات المستخدمين.
— العلاوات التشجيعية	— مشروع ميزانية الباب	— انتدابات المتعاقدين.
— للمستخدمين.	— الأول لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.	— تشكيلات الوظائف.
— عروض التعاقد.	— ترقيات العمال.	— العلاوات التشجيعية
— نقل الموظفين.	— لائحة جامعة الملك سعود.	— للعمال.
— الوظائف المطلوب التعاقد	— التعويضات عن الاجازات	— دليل وخطة المسابقات.
— عليها.	— للمتعاقدين.	— أجهزة التدريب داخل
— طلبات نقل العمال.	— نظام العمل بالساعة.	— المملكة.
		— اعتذارات التعاقد.

<ul style="list-style-type: none"> <li>— إنهاء خدمة المستخدمين .</li> <li>— مكافأة إنهاء الخدمة .</li> <li>— مكافآت الساعات الزائدة .</li> <li>— صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٦/١٤٠٥ .</li> <li>— انتدابات الموظفين .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— مشروع ميزانية الباب الأول (عام) .</li> <li>— الابتعاث للداخل .</li> <li>— ندب العمال .</li> <li>— العلاوات الدورية للمستخدمين .</li> <li>— قرارات مجلس الإدارة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— خطط وانجازات الإدارة (عام) .</li> <li>— فصل الموظفين .</li> <li>— ندب المتقاعدين .</li> <li>— إنهاء التعاقد .</li> <li>— تعيينات المستخدمين .</li> <li>— احتياجات الإدارة من العاملين .</li> </ul>
--	--	---

### والمطلوب :

تصنيف وترميز تلك الملفات بالطريقة المناسبة ، هذا مع العلم بأن الرمز المخصص لإدارة شئون الموظفين في خطة ترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (٧) .

### حالة عملية (٤)

فيما يلي عناوين الملفات الموجودة لدى إدارة الشئون المالية في إحدى الجهات الحكومية :

<ul style="list-style-type: none"> <li>— الأنظمة (عام) .</li> <li>— تعميمات أسعار العملة .</li> <li>— بيانات مالية .</li> <li>— أجور الكهرباء .</li> <li>— الإيرادات (عام) .</li> <li>— عقود صيانة أجهزة الكمبيوتر .</li> <li>— تعميم وتعزيز أثاث .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— نظام مباشرة الأموال العامة .</li> <li>— الحسميات (عام) .</li> <li>— قرارات التفويض .</li> <li>— تعميمات التقاعد .</li> <li>— عهد الصيانة .</li> <li>— تدقيق العهد المؤقتة لفرع الدمام .</li> <li>— عقود الإسكان بالرياض .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— لائحة الجرد .</li> <li>— الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٦/١٤٠٥ .</li> <li>— المصروفات (عام) .</li> <li>— حسميات التأمينات .</li> <li>— عروض تقديم خدمات صيانة المصاعد .</li> <li>— تعميمات الشراء من الداخل .</li> <li>— عقود الإسكان (عام) .</li> </ul>
--	---	---

الوكالات الداخلية.	التمديد والتعزيز (عام).	تدقيق السلف المستديرة
لائحة التدريب.	اعتماد مستندى رقم	لفرع الدمام.
ملاحظات هيئة الرقابة	١٥١٦.	عقود الشراء (عام).
والتحقيق.	إبداع الشيكات بمؤسسة	تعميمات الخطوط
جرد الصندوق (عام).	النقد.	السعودية.
حسميات التقاعد.	تدقيق السلف المستديرة	المستندات الواردة من ديوان
مشروع الميزانية لعام	(عام).	المراقبة.
١٤٠٥/١٤٠٤.	نظام مشتريات الحكومة	الحسابات الختامية لعام
تعميمات مزادات	نماذج الشئون المالية.	١٤٠٥/١٤٠٤.
الحكومة.	عقود اسكان الدمام.	ايرادات المزايدات.
عهد العملاء.	جرد المستودع (عام).	أجور الهاتف والتلكس.
اللوائح (عام).	تعديد وتعزيز رسوم المرافق.	تعميدات الشراء (عام).
تعاميم تصنيف المقاولين.	عقود شراء السيارات.	مذكرات الاستلام (عام).
عروض تقديم خدمات	عقود صيانة المكيفات.	عقود صيانة أجهزة
صيانة التكييف.	الجداول الشهرية لعام	الميكرو فيلم.
تدقيق السلف المستديرة	١٤٠٤/١٤٠٣.	تدقيق العهد المؤقتة لفرع
لفرع أبها.	حسميات التسليف.	جدة.
عهد مركز الكمبيوتر.	الغاء شيكات مسحوبة على	أجور البرق والبريد.
التعميمات (عام).	المؤسسة.	ايرادات بيع المطبوعات.
تعميمات التأمينات	لائحة المكافآت.	اللائحة المالية.
الاجتماعية.	تدقيق العهد المؤقتة (عام).	ملاحظات ديوان المراقبة
عهد الاسكان.	الجرد الدورى للصندوق.	العام.
أجور المياه والمجارى.	عقود شراء أجهزة مكتبية.	التبرعات.
طلبات الصرف لإدارة	عقود الإسكان بجدة.	تعميمات التعليمات
التخطيط والتطوير.	تعديد وتعزيز الصيانة.	المالية.
تدقيق أوامر الصرف (عام).	محاضر استلام عام	الجرد الدورى للمستودع.
عقود صيانة السيارات.	١٤٠٥/١٤٠٤.	



مذكرات استلام عام	عقود صيانة أجهزة	الجرد المفاجيء للصندوق.
١٤٠٥/١٤٠٤	الطباعة.	جرد الأصول الشابتة
اعتماد مستندى رقم	لائحة الابتعاث.	(عام).
٣٥١٢	عهد الوسائل.	تعميمات أقفال الحسابات
جرد استلام وتسليم	الجداول الشهرية (عام).	والميزانية.
المستودع.	العهد والامانات (عام).	إيرادات اقساط المباني.
طلبات الصرف لإدارة	محاضر الاستلام (عام).	الجرد السنوى للصندوق.
المشاريع.	القرارات (عام).	مذكرات استلام لعام
المستندات الصادرة إلى	الميزانية المعتمدة لعام	١٤٠٣/١٤٠٤
ديوان المراقبة العامة.	١٤٠٣/١٤٠٤	لائحة المستودعات.
مشروع الميزانية لعام	عقود صيانة المبنى.	الحسابات الختامية (عام).
١٤٠٥/١٤٠٦	تعميد وتعزيز لوازم مكتبية.	إبلاغ المؤسسة بفقد
جرد الأصول الشابتة لعام	عهد الورشة.	الشيكات.
١٤٠٣/١٤٠٤	مذكرات استلام لعام	الميزانية المعتمدة لعام
طلبات الصرف لإدارة	١٤٠٥/١٤٠٦	١٤٠٤/١٤٠٥
الطباعة والنشر.	طلبات الصرف (عام).	محاضر الاستلام لعام
تعميمات الضمانات	عقود صيانة الأثاث.	١٤٠٣/١٤٠٤
البنكية.	عروض تقديم خدمات	تدقيق أوامر الصرف لعام
مشروع الميزانية لعام	الكمبيوتر.	١٤٠٤/١٤٠٥
١٤٠٣/١٤٠٤	محاضر الاستلام لعام	الجداول الشهرية لعام
أجور الفنادق والمطاعم.	١٤٠٥/١٤٠٦	١٤٠٤/١٤٠٥
الجداول الشهرية لعام	تدقيق أوامر الصرف لعام	عقود الصيانة (عام).
١٤٠٥/١٤٠٦	١٤٠٥/١٤٠٦	مشروع الميزانية (عام).
المحاسب القانونى.	تعميمات ديوان المراقبة.	عقود صيانة المصاعد.
الوكالات الخارجية.	تعميمات الشراء من	تعميمات مشاريع
جرد الأصول الشابتة لعام	الخارج.	الحكومة.
١٤٠٥/١٤٠٦		

<ul style="list-style-type: none"> <li>— طلبات الصرف لمركز الوسائل.</li> <li>— عقود الاسكان بأبها.</li> <li>— الحسابات الختامية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.</li> <li>— جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.</li> <li>— تدقيق السلف المستدعية لفرع جدة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— الاعتمادات المستندية (عام).</li> <li>— الميزانية المعتمدة (عام).</li> <li>— تعميمات المطالبين للحكومة.</li> <li>— عروض تقديم خدمات (عام).</li> <li>— عقود صيانة السنترال.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— اعتماد مستندي رقم (٤٦٣٧).</li> <li>— تدقيق العهد المؤقتة لفرع أبها.</li> <li>— عقود شراء المحروقات.</li> <li>— الحساب الختامي لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.</li> <li>— تعميم وتعزيز سيارات.</li> </ul>
---	---	---

فإذا علمت أن الرمز المخصص لإدارة الشؤون المالية في خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (١٠)، وأن الإدارة تضم التقسيمات التنظيمية التالية :

الميزانية، الحسابات، التدقيق، العقود، المنافسات والمشتريات، والمستودعات.

فالمطلوب : إعداد خطة تصنيف وترميز تلك الملفات.

## حالة عملية (٥)

تهدف إدارة البرامج التدريبية أثناء الخدمة في معهد الإدارة العامة إلى رفع كفاءة موظفي الدولة القائمين على رأس العمل.

ولكى تحقق هذه الإدارة أهدافها قامت بتخطيط البرامج التى ستقوم بتنفيذها وحددتها - كما ورد فى دليل البرامج التدريبية للعام التدريبى ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ - على النحو التالى :

- مجموعة برامج الإدارة وتضم : برنامج الإدارة المتقدمة ، برنامج الإدارة المتوسطة ، برنامج الإدارة الأساسى ، برنامج المراجعة الإدارية ، برنامج التنظيم والإدارة ، برنامج الإدارة المحلية .
- مجموعة البرامج المالية والمحاسبية وتضم : برنامج الإدارة المالية المتقدم ، برنامج الإدارة المالية ، برنامج المراجعة المالية المتقدم ، برنامج تدقيق الحسابات التنفيذى ، برنامج الأعمال الحسابية الحكومية ، برنامج الأعمال الحسابية للفروع .
- مجموعة برامج شئون الموظفين وتضم : برنامج إدارة شئون الموظفين المتقدم ، برنامج إدارة شئون الموظفين ، برنامج أخصائى القوى البشرية ، برنامج أعمال شئون الموظفين المتوسط ، برنامج أعمال شئون الموظفين التنفيذى .
- مجموعة برامج الأعمال المكتبية وتضم : برنامج رؤساء مراكز الاتصالات ، برنامج مديرى المكاتب ، برنامج موظفى الوارد والصادر ، برنامج المحفوظات ، برنامج المصغرات الفيلمية ، برنامج السكرتارية ، برنامج الأعمال المكتبية .
- مجموعة برامج المشتريات والمستودعات وتضم : برنامج إدارة المشتريات والعقود ، برنامج مأمورى المشتريات ، برنامج مديرى إدارة المستودعات ، برنامج أمناء ومأمورى المستودعات ، برنامج مراقبة المخزون .

- مجموعة برامج التخطيط والميزانية وتضم : برنامج مديري الميزانية ، برنامج مديري التخطيط ، برنامج أخصائي الميزانية ، برنامج أخصائي التخطيط .
- مجموعة برامج الإدارة الهندسية والمشروعات وتضم : برنامج الإشراف على تنفيذ المشروعات ، برنامج تقويم المشروعات ، برنامج إدارة الصيانة .
- مجموعة برامج الحاسب الآلي وتضم : برنامج لغة الحاسب (الفورتران) ، برنامج تحليل وتصميم الأنظمة ، برنامج لغة الحاسب (الكوبول) ، برنامج الحاسب الآلي الأساسي .
- مجموعة برامج المكتبات وتضم : برنامج أمناء المكتبات ، برنامج موظفي المكتبات .
- مجموعة برامج العلاقات العامة وتضم : برنامج إدارة العلاقات العامة ، برنامج موظفي العلاقات العامة .
- مجموعة البرامج التدريبية والتعليمية وتضم : برنامج تنمية مهارات التدريب ، برنامج الإدارة المدرسية (المتوسطة ، الثانوية) ، برنامج الإدارة المدرسية الابتدائية ، برنامج الموجهين التربويين .
- مجموعة برامج الإحصاء وتضم : برنامج الإدارة الإحصائية ، برنامج المحللين الإحصائيين ، برنامج الإحصاء الأساسي .
- مجموعة البرامج القانونية وتضم : برنامج الأنظمة الجنائية ، برنامج العقود الإدارية ، البرنامج الأساسي للأنظمة ، برنامج كتاب الضبط ، برنامج الجوازات والأحوال المدنية ، برنامج الحقوق المدنية .
- مجموعة برامج الآلة الناسخة وتضم : برنامج الآلة الناسخة العربية ، برنامج الآلة الناسخة العربية المتقدم ، برنامج رؤساء أقسام النسخ ، برنامج الآلة الناسخة الإنجليزية ، برنامج الآلة الناسخة الإنجليزية المتقدم .

- مجموعة البرامج الإعلامية وتضم : برنامج الإدارة الصحفية ، برنامج رقابة المطبوعات ، برنامج إدارة المرافق الإعلامية .
- مجموعة البرامج الطبية وتضم : برنامج إدارة المرافق الطبية ، برنامج إدارة البرامج الصحية ، برنامج إدارة الملفات الطبية ، برنامج موظفى الملفات الطبية .

فإذا علمت أن :

١ — تنفيذ هذه البرامج ينتج عنه وثائق يمكن تصنيفها إلى النوعيات التالية :

- وثائق تتعلق بخطط البرامج .
- وثائق تتعلق بحقيبة البرنامج (تشتمل على المواد التدريبية التى تقدم للمشاركين فى البرنامج) .
- وثائق حقيبة المدرب (تشتمل على الوثائق التى تتضمن الإرشادات والنشاطات التدريبية والوسائل المساعدة التى ينبغى على المدربين التدريب فى إطارها) .
- وثائق تتعلق بتقارير اجتماعات التنسيق التى يعقدها أساتذة كل برنامج لمتابعة تنفيذه .
- وثائق تتعلق بمقترحات تطوير البرامج ويتم تجميع وثائق كل مجموعة برامج على حدة .

٢ — يتم تنفيذ البرامج بواقع ثلاثة فصول تدريبية فى العام الواحد .

٣ — يوجد لدى إدارة البرامج بعض الوثائق التى تتصف بصفة العمومية والناجمة عن ممارسة الإدارة لأنشطتها خلال السنوات السابقة ، وهذه الوثائق مودعة فى ملفات تحمل العناوين الآتية :

— بطاقات متابعة وتقويم الأساتذة.	— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٤/١٤٠٣.	— شؤون الأساتذة (عام).
— عناوين الأجهزة الحكومية.	— شؤون المستدرين من الداخل.	— إحصائيات البرامج التدريبية.
— متابعة تنفيذ برامج العام التدريبي ١٤٠٤/١٤٠٣.	— التنسيق مع الإدارات.	— الزيارات الميدانية للعام التدريبي ١٤٠٤/١٤٠٣.
— شؤون المستدرين من دولة قطر.	— دراسات متنوعة.	— إحصائيات البرامج (عام).
— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٥/١٤٠٤.	— علاقات تدريبية (عام).	— أدلة التدريب لمعاهد أخرى.
— شؤون المستدرين (عام).	— شؤون أعضاء هيئة التدريس.	— متابعة تنفيذ برامج العام التدريبي ١٤٠٥/١٤٠٤.
— لائحة الاستعانة بالأساتذة المتعاونين.	— الزيارات الميدانية للعام التدريبي ١٤٠٥/١٤٠٤.	— إحصائيات استخدام الأجهزة والوسائل التعليمية.
— مناهج برامج تدريبية في الخارج.	— استمارات ومعلومات الأساتذة المتعاونين.	— الزيارات الميدانية (عام).
— الأنظمة واللوائح (عام).	— متابعة تنفيذ البرامج (عام).	— شؤون المستدرين من دولة الإمارات العربية.
— تعميمات وأوامر داخلية.	— دليل المدرب.	— لائحة واجبات ومسؤوليات منسقى البرامج.
— تخصصات أعضاء هيئة التدريس.	— موافقة جهات الأساتذة المتعاونين.	— دليل مسجل البرامج.
— خطط وإنجازات الإدارة (عام).	— دليل مطبوعات التدريب.	— خطط وإنجازات الإدارة للعام التدريبي ١٤٠٥/١٤٠٦.
— تقسيم برامج نفذت بالخارج.	— شؤون المستدرين من دولة الأردن.	— مقترحات تطوير البرامج (عام).
— الزيارات الميدانية للعام التدريبي ١٤٠٥/١٤٠٦.	— متابعة الاحتياجات التدريبية.	— شؤون المستدرين من دولة سلطنة عمان.
— متابعة تنفيذ البرامج للعام التدريبي ١٤٠٥/١٤٠٦.	— تعميمات وأوامر خارجية.	
	— شؤون المستدرين من السودان.	

- الزيارات الميدانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٢	- متابعة تنفيذ البرامج للعام التدريبي ١٤٠٣/١٤٠٢	- خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٢
- شئون المتدربين من دولة البحرين	- ضباط الاتصال	- شئون المتدربين من اليمن الشمال
- لائحة التدريب	- الاجتماعات	

٤ - الرمز المخصص لإدارة البرامج في خطة تصنيف وترميز محفوظات المعهد هو الرقم (٥).

**والمطلوب :** إعداد خطة تصنيف وترميز محفوظات هذه الإدارة.

#### حالة عملية (٦)

بفرض أن العاملين التالية أسماؤهم بعد هم أول من التحقوا بخدمة أحد الأجهزة الحكومية في الفئات الموضحة قرين كل منهم ، وأن الرمز الخاص بملفات إدارة شئون الموظفين في خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو (٧).

**والمطلوب :** تحديد رمز الملف الخاص بكل منهم في الأحوال التالية :

- ١ - إذا كان عدد العاملين في هذا الجهاز (٣٧٠) شخصا ، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص .
- ٢ - إذا كان عدد العاملين في هذا الجهاز (١١٥٠) شخصا ، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٢٠٠٠) شخص .
- ٣ - إذا كان عدد العاملين في هذا الجهاز (٢١٠٠) شخصا ، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠) شخص .

الإجابة			الفئة	الاسم
٣	٢	١		
			موظف	فهد عبدالعزيز شريف
			موظف	سعيد علي قاسم
			مستخدم	أحمد صالح غالب
			موظف	أحمد محمد هلال
			متعاقد	سعيد أحمد ابونزال
			مستخدم	فهد علي صالح
			متعاقد	محمد سامح فهمي
			موظف	محمد كاسب أبو بكر
			مستخدم	سعيد عبدالله الدالي
			مستخدم	أحمد أحمد بخيت
			موظف	علي عبدالله جاد الله
			متعاقد	أحمد مواف مصطفى
			موظف	سلامة حسين بكر
			مستخدم	محمد علي يسري
			موظف	إبراهيم خليل نصر
			مستخدم	عبد الملك حامد ثابت
			موظف	فهد سعد زاهر
			متعاقد	شحاته السيد عامر
			موظف	سعيد عبدالله فاضل
			موظف	إبراهيم أحمد الدهشان
			مستخدم	حسن علي طاهر
			متعاقد	عبد السلام محمد عبد الحليم
			موظف	محمد علي ضاحي
			مستخدم	فهد عبدالرحمن هلال
			متعاقد	إبراهيم أحمد الشربيني



موظف			عبدالله عيسى تركى
مستخدم			السيد حسن جابر
موظف			راضى عبدالمهادى على
موظف			عمر عبدالغفور محسن
مستخدم			أحمد عبدالله جلال
موظف			مهدى سليمان الغريانى
موظف			أحمد على أبوزيد
متعاقد			محمود عبدالسميع جاد
موظف			هانى عبدالله غانم

### حالة عملية (٧)

بفرض أن العاملات التالية أسماؤهن بعد هن أول من التحقن بخدمة أحد الأجهزة الحكومية فى الفئات الموضحة قرين إسم كل منهن ، وأن الرمز الخاص بملفات إدارة شئون الموظفين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (١٠) .

**والمطلوب :** تحديد رمز الملف الخاص بكل منهن فى الأحوال التالية :

- ١ - إذا كان عدد العاملات فى الجهاز (٤٥٠) ، ولا يحتل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) .
- ٢ - إذا كان عدد العاملات فى الجهاز (١٢٠٠) ، ولا يحتل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (٢٠٠٠) .

الإجابة		الفئة	الاسم
٢	١		
		موظفة	أمل زيد سليم
		موظفة	خديجة عبدالرحمن ماجد
		متعاقدة	دينا عبدالرحمن حامد

موظفة	بدرية سعد صالح
موظفة	فاتن عبدالله الدالى
متعاقة	ناهد محمد الشربيني
متعاقة	سوزان ابراهيم عطيه
موظفة	فوزية محمد غالب
موظفة	الهام سالم زهدى
متعاقة	نهلة أحمد شاكر
متعاقة	هدى محمد جاسم
متعاقة	دعاء محمد على
موظفة	هيفاء عبدالله محسن

#### حالة عملية (٨)

بعد تخرجك من البرنامج عملت في إدارة شئون الموظفين بإحدى الجهات الحكومية والتي يبلغ عدد العاملين بها (٦٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص. واتضح لك أن تلك الجهة تتبع الأسلوب التالى في تنظيم ملفات خدمة العاملين بها :

— يتم إنشاء ملف خدمة لكل من يلتحق بخدمة الجهاز سواء أكان موظفا أم مستخدما أم متعاقدًا .

— يتم ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ الخاصة بها ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء العاملين الذين تخصهم تلك الملفات، ودون إعطاء الملفات أى رموز للدلالة عليها . هل تنصح باستمرار تلك الجهة في اتباع هذا الأسلوب لتنظيم ملفات خدمة العاملين بها؟ ولماذا؟

وإذا علمت أن الرمز المخصص للملفات إدارة شئون الموظفين في خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهة هو (١٠). وأن العاملين التالية أسماءهم بعد هم أول من التحقوا بخدمة الجهة في الفئات الموضحة قرين كل منهم :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	حسن ظافر عمر	موظف	٢٢	مطلق حمدان محمد	موظف
٢	سامح شطييط الشهاوى	موظف	٢٣	فهمى تركى عبدالرحمن	موظف
٣	سليمان عبدالله محمد	موظف	٢٤	فايز عبدالله حسن	موظف
٤	ابراهيم عبدالله عقيل	موظف	٢٥	عدنان عبدالعزيز مجاهد	مستخدم
٥	عبدالله حسين عمار	موظف	٢٦	علاء صالح سند	مستخدم
٦	عوض مرزوق عيسى	موظف	٢٧	محمد سليمان زيد	مستخدم
٧	عايش عبدالله منصور	مستخدم	٢٨	محمد سعود درويش	مستخدم
٨	على سليمان سلمان	مستخدم	٢٩	سالم عبدالعزيز مالك	مستخدم
٩	محمد يحيى زهران	مستخدم	٣٠	سعود عبدالله سامى	مستخدم
١٠	محمد عثمان سلامة	مستخدم	٣١	حسنين عبدالكريم عادل	موظف
١١	سعد دخيل المصرى	مستخدم	٣٢	حسن حسين فوزى	موظف
١٢	سليمان محمد موسى	مستخدم	٣٣	سلامة صالح شاكر	موظف
١٣	حسين على عواد	موظف	٣٤	سفر محمد غانم	موظف
١٤	سالم فاضل الشريف	موظف	٣٥	سعد أحمد سعود	موظف
١٥	سعيد عبدالله عمر	موظف	٣٦	أحمد عبدالله عمار	موظف
١٦	إبراهيم على عامر	موظف	٣٧	إبراهيم عبدالله صلاح	موظف
١٧	أحمد محمد صالح	موظف	٣٨	أسامه عبدالرحمن المتولى	موظف
١٨	على مبدرك العسال	موظف	٣٩	عائض عبدالله العدل	موظف
١٩	عبدالله سعد الشهاوى	موظف	٤٠	عسود سميد على	موظف
٢٠	عيسى عنزان عوض	موظف	٤١	عوض محمد عمارة	موظف
٢١	محمد عبدالله حسنى	موظف	٤٢	عبدالله محمد ماهر	موظف

موظف	عوض عبدالرازق مهران	٧٠	موظف	محمد فتح الله خالد	٤٣
موظف	محمد مروان حيدر	٧١	موظف	مطهر سامي الشافعي	٤٤
موظف	علي ظافر القاضي	٧٢	مستخدم	مبارك حسن زهران	٤٥
متعاقد	عاصم أحمد عبدالله	٧٣	موظف	فالح محمد حرب	٤٦
متعاقد	عصام أحمد منصور	٧٤	مستخدم	عواد حمد المغاوري	٤٧
متعاقد	علي إبراهيم عبدالعزيز	٧٥	موظف	عبدالله عبدالرحمن السيد	٤٨
متعاقد	عامر محمد عمر	٧٦	مستخدم	محمد سعيد صقر	٤٩
متعاقد	إبراهيم محمد عبدالسلام	٧٧	مستخدم	محمد عباس سامي	٥٠
متعاقد	أسامة أحمد عبدالعزيز	٧٨	مستخدم	سليمان سعد السعيد	٥١
موظف	عبدالرحمن عبدالله عيد	٧٩	موظف	حسن علي فرج	٥٢
موظف	عبدالله خضر الشاذلي	٨٠	مستخدم	سعيد مدوح ماجد	٥٣
موظف	حمزة أحمد ماهر	٨١	موظف	حسن علي مازن	٥٤
موظف	سلامة مرشد عبدالرحمن	٨٢	موظف	سليمان حمد عوده	٥٥
موظف	السعيد صابر غالي	٨٣	موظف	سعيد عبدالله منير	٥٦
موظف	محمد عبدالله مراد	٨٤	موظف	أحمد يحيى صابر	٥٧
موظف	فوزي أحمد درويش	٨٥	موظف	أحمد علي مهدي	٥٨
موظف	فريد راشد الدهمشاوي	٨٦	موظف	عثمان محمد الشربيني	٥٩
موظف	فهاد عبدالعزيز ياسر	٨٧	موظف	عدنان سعد عوض	٦٠
موظف	محمد جاسم خيرى	٨٨	موظف	عبدالله عثمان شلبي	٦١
مستخدم	علي محمد محمد دوح	٨٩	موظف	عبد اللطيف إبراهيم عرفة	٦٢
مستخدم	عبدالمهدي إبراهيم محدي	٩٠	موظف	علي محمد القاضي	٦٣
مستخدم	محمد مفتاح صقر	٩١	موظف	عبدالرحمن محمد المبارك	٦٤
مستخدم	محمد سعد الدالي	٩٢	موظف	عبدالرحمن إبراهيم شهدي	٦٥
مستخدم	سعد محمد محسن	٩٣	موظف	عبدالله محمد شهير	٦٦
مستخدم	سليمان محمد سمير	٩٤	موظف	عبدالعزيز هليل العربي	٦٧
متعاقد	أشرف إبراهيم علي	٩٥	موظف	عبدالله محمد العطار	٦٨
متعاقد	اسماعيل إبراهيم محمد	٩٦	موظف	عبد محمد قنابل	٦٩

٩٧	أنور محمد عبدالرحمن	متعاقد	١١٧	سليمان حسن الضيف	موظف
٩٨	إبراهيم مصطفى عمر	متعاقد	١١٨	عبدالله حسين الشهاوى	موظف
٩٩	أحمد محمد عبدالمعين	متعاقد	١١٩	مصطفى عبدالرحمن الشريف	موظف
١٠٠	إبراهيم محسن محمود	متعاقد	١٢٠	فاروق أحمد دكرورى	موظف
١٠١	عادل سعد مرسى	متعاقد	١٢١	حسام حمدان مؤمن	موظف
١٠٢	علاء محمد مصطفى	متعاقد	١٢٢	عبدالمحسن محمد العجمى	موظف
١٠٣	عمار سعد عبداللطيف	متعاقد	١٢٣	مدحت عايش الحضرى	موظف
١٠٤	سامى عبدالله غالب	موظف	١٢٤	عصام أنور مشارى	موظف
١٠٥	إبراهيم زيدان صالح	موظف	١٢٥	عبدالعزیز أحمد المرسى	مستخدم
١٠٦	عبدالعظيم سعد عرفات	موظف	١٢٦	عبدالله محمد مسعد	مستخدم
١٠٧	عايض عبدالله شادى	موظف	١٢٧	موسى مدحت شفيق	مستخدم
١٠٨	سمير أحمد عواد	موظف	١٢٨	العربى اسماعيل ماجد	موظف
١٠٩	إبراهيم شاكر محمد	موظف	١٢٩	عبدربه على محمد	موظف
١١٠	حامد عبدالحكم فايز	موظف	١٣٠	عبدالعظيم شعب القصبى	موظف
١١١	فهد عبدالعظيم يونس	موظف	١٣١	محمد عبدالسميع مرزوق	موظف
١١٢	مراد تامر حسنى	موظف	١٣٢	فاضل سليمان العيسوى	موظف
١١٣	فايز عبدالحليم درويش	موظف	١٣٣	عبدالعزیز حسن عثمان	موظف
١١٤	محمد عبده شبانه	موظف	١٣٤	فؤاد عبدالله يوسف	موظف
١١٥	مسلم مصبح شوقى	موظف	١٣٥	عبدالرحيم عطيه عبدالله	موظف
١١٦	موسى على نصر	موظف	١٣٦	عبدالغنى على قاسم	موظف

فما هي الطريقة التى تنصح باتباعها فى ترميز ملفات خدمة العاملين فى تلك الجهة، استخدم المجموعة السابقة فى إيضاح الطريقة التى تختارها.

### حالة عملية (٩)

بفرض أن العاملين الواردة أسماؤهم في الحالة السابقة (رقم — ٧) هم أول من التحقوا بخدمة جهاز حكومي يبلغ عدد العاملين فيه (١٣٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر القادمة عن (٢٠٠٠) شخص.

**والمطلوب :** تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم.

### حالة عملية (١٠)

بفرض أن العاملين الواردة أسماؤهم في الحالة (رقم — ٧) هم أول من التحقوا بخدمة جهاز حكومي يبلغ عدد العاملين فيه (٢٧٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر القادمة عن (٥٠٠٠) شخص.

**والمطلوب :** تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم.

### حالة عملية (١١)

بعد تخرجك من البرنامج عملت في إدارة شئون الموظفين بأحد الأجهزة الحكومية والتي يبلغ عددعاملات بها (٤٥٠)، ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠).

واتضح أن هذا الجهاز يتبع الأسلوب التالي في ملفات خدمة العاملات :

- يتم تقسيم العاملات إلى فئات ثلاث هي : موظفات ، متعاقدات ، مستخدمات .
- تعطى ملفات العاملات - بكل فئة - أرقاماً مسلسلّة بدءاً من الرقم (١)، وفقاً لتسلسل إنشاء الملفات دون تمييز بين فئة وأخرى .

هل تنصح باستمرار الجهاز في اتباع هذا الأسلوب في تنظيم ملفات خدمة العاملات به ؟ ولماذا ؟

وبالرجوع إلى الفهرس السجل المستخدم اتضح أن العائلات الآتية أسماؤهن بعد،  
هن أول من التحقن بخدمة الجهاز في فئتي : الموظفات ، والمتعاقبات .

م	الاسم	م	الاسم	م	الاسم
	الموظفات :	٢٣	عفاف حسن سلطان	٤٦	مهسا سعود حماد
١	بدرية عبدالله صالح	٢٤	هدى سالم مرزوق	٤٧	نور سعد جلال
٢	بسمة صالح بدر	٢٥	فوزية محمد داوود	٤٨	هيفاء عبدالرحمن مالك
٣	خالده عقيل مهدي	٢٦	الهيام سالم عبدالله	٤٩	منيرة عبدالعزيز عمرو
٤	دينا محمد مطر	٢٧	ليياء حامد حمدي	٥٠	حصه محمد قابيل
٥	أميمة عبدالعزيز عقيل	٢٨	نجوى عبدالله عبدالرحمن	٥١	رضده محمد سليمان
٦	بتلاء سعد بكر	٢٩	منيرة عبدالله حامد	٥٢	حصه سالم عوض
٧	رقية عبدالله سويلم	٣٠	لسلى فهد حسن	٥٣	موضى محمد فاروق
٨	سامية حسن ثاقب	٣١	هدى سليمان جمال	٥٤	جميلة محمد غنام
٩	خديجة عبدالعزيز ماجد	٣٢	جواهره على غالب	٥٥	رقية عبدالعزيز سعد
١٠	داليا عبدالله محمد	٣٣	رائيا سعد حسن	٥٦	حنان فاضل القصبي
١١	أميرة محمد سالم	٣٤	ندى محمد عبدالرحمن	٥٧	نوال عبدالرحمن سامح
١٢	حصه محمد نافع	٣٥	سوسن محمد ثابت	٥٨	هالة سعد محمد
١٣	ريسم حمود حرب	٣٦	أريج حسن سليم	٥٩	لولوة محمود جابر
١٤	خلود محمد هاني	٣٧	هيا عبدالله جمعة	٦٠	نادية موسى جلال
١٥	هند محمد جابر	٣٨	مشاعل محمد عمار	٦١	جيلة عبدالله الشراوى
١٦	دعاء سعد على	٣٩	لطيفه خالد جلال		
١٧	نوف محمد سهيل	٤٠	حيياة صالح عمر		
١٨	ابتسام عبدالعزيز السبع	٤١	ماجده ناصر فايز		
١٩	سوزان خليل الشامي	٤٢	ساره عبدالله الشوربجي		
٢٠	خديجة عبدالله هلال	٤٣	نورا محمد عاصم		
٢١	فاطمة عبدالله غانم	٤٤	فريال عبدالله غانم		
٢٢	أسماء عبدالكريم على	٤٥	جواهر سليمان الشهاوى		

المتعاقبات :	١٢	عواطف حسن حسنى	٢٥	اخلاص مصطفى حسن
١	١٣	خديجة صلاح يوسف	٢٦	علا ثروت أحمد
٢	١٤	ريهام عادل عصام	٢٧	جواهر أحمد محمود
٣	١٥	إيمان إبراهيم أشرف	٢٨	شريهان أحمد السعيد
٤	١٦	سهير حسين أحمد	٢٩	أمانى محمد حسان
٥	١٧	عفاف محمد حسنين	٣٠	سوسن عبدالله حامد
٦	١٨	شويكار بدر السيد	٣١	نجيريه سالم على
٧	١٩	رنده محمد فؤاد	٣٢	بسمة أحمد السعيد
٨	٢٠	ساميه محمد حسين	٣٣	رغد إبراهيم عبدالله
٩	٢١	نشوى إبراهيم كامل	٣٤	شرين يوسف محمود
١٠	٢٢	جميله سعد عبدالفتاح	٣٥	نهاد أحمد محمد
١١	٢٣	بدرية عبدالرحمن سالم	٣٦	بدور عبدالله السيد
	٢٤	شهيرة سالم المهدي	٣٧	خالده أحمد يسرى

فإذا علمت أن الرمز المخصص للملفات إدارة شئون الموظفين في خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (٧).

**فالمطلوب :** بيان الطريقة التى تنصح باستخدامها لتنظيم ملفات خدمة العاملين في هذا الجهاز، استخدم مجموعة الأسماء السابقة في إيضاح الطريقة.

### حالة عملية (١٢)

بفرض أن العاملين الواردة أسماؤهن في التدريب السابق رقم (١١) هن أول من التحقن بخدمة جهاز حكومى يبلغ عدد العاملين به (٩٥٠) ولا يحتل زيادتهن خلال السنوات العشر القادمة عن (٢٠٠٠).



### فالمطلوب :

- تحديد الطريقة التى تنصح باتباعها لتنظيم ملفات خدمتهن .
- استخدم مجموعة الأسماء السابقة فى إيضاح الطريقة .

### حالة عملية (١٣)

بفرض أن العاملات الواردة أسماؤهن فى التدريب رقم (١١) هن أول من التحقن بخدمة جهاز حكومى يبلغ عدد العاملات به (١٣٥٠) ويحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر القادمة عن (٢٠٠٠) ولا يحتمل زيادتهن عن (٥٠٠٠) .

### فالمطلوب :

- تحديد الطريقة التى تنصح باتباعها لتنظيم ملفات خدمتهن .
- استخدم مجموعة الأسماء السابقة فى إيضاح الطريقة .



## الباب الثالث

### إعداد الفهارس

#### الأهداف السلوكية للتدريب

##### الهدف السلوكى النهائى

إعداد الأنواع المختلفة من الفهارس، وترتيبها في أجهزة الحفظ الخاصة بها، وإدخال التعديلات التي قد تستلزمها ظروف العمل عليها.

##### الأهداف السلوكية المرحلية

- ١ - تعريف الفهرس، وتحديد الصفات الواجب توافرها في الفهرس المثالى.
- ٢ - تحديد أشكال الفهارس المستخدمة في الأجهزة الحكومية، ومزايا وعيوب كل منها.
- ٣ - التعرف على أجهزة حفظ بطاقات الفهارس، وتحديد استخداماتها.
- ٤ - بيان أنواع الفهارس، واستخداماتها، وطريقة إنشاء كل منها.

- ٥ - إعداد الأنواع المختلفة من الفهارس ، وترتيبها في أجهزة الحفظ الخاصة بها .
- ٦ - إدخال التعديلات التي قد تستلزمها ظروف العمل على الفهارس من خلال تدريبات عملية .

### الموضوعات التي يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

- التعريف بالفهارس ، وأشكالها ، وأجهزة الحفظ الخاصة بها .
- أنواع الفهارس ، وكيفية إنشائها .

## الفصل الأول

التعريف بالفهارس، وأشكالها، وأجهزة الحفظ الخاصة بها

ويتضمن :

- أشكال الفهارس :
- أ - الفهرس السجل .
- ب - الفهرس المطبوع .
- ج - الفهرس البطاقى .
- أجهزة حفظ بطاقات الفهارس .

أولا

ثانيا

## النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

المريض : التعريف بالفهارس ؛ وأشكالها ؛ وأجهزة الحفظ الخاصة بها .

الوسائل التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	المريض مقسم إلى معارف (واو) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>— الكتاب ابتداء من ص (١٨٦) إلى ص (١٩٨) .</li> <li>الشرائح الشفافة الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٣٣) إلى الشكل رقم (٤٥) بالكتاب .</li> <li>— جهاز عرض الشرائح .</li> <li>— نماذج من الفهارس الآتية : الفهرس السجل ، الفهرس المطبع ، الفهرس البطاقي ،</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— عاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع</li> <li>— زيارة ميدانية لعمل المحفوظات للتعرف على أجهزة حفظ بطاقات الفهارس ومزاياها ، واستخداماتها</li> <li>— مناقشة حول الموضوع</li> </ul>	<p>المعارف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— التعريف بالفهارس ، وأهميتها .</li> <li>— الصفات الواجب توافرها في الفهرس المثالي</li> <li>— أشكال الفهارس ، ومزايا وعيوب كل منها :</li> <li>— الفهرس السجل</li> <li>— الفهرس المطبع</li> <li>— الفهرس البطاقي</li> <li>— الاعتبارات الواجب مراعاتها عند اختيار المناسب من بطاقات الفهارس .</li> </ul>

<p>— بطاقات فهرس، وبطاقات إرشاد من مقاسات مختلفة.</p> <p>— الأجهزة والمعدات الآتية :</p> <p>— أدراج حفظ البطاقات رأسياً</p> <p>— أجهزة حفظ البطاقات الدائرية (البديوية والآلية).</p> <p>— أجهزة حفظ البطاقات المرئية (كارد كس).</p> <p>— حوافظ بطاقات على شكل ملف (صفحي كتاب مفتوح).</p> <p>— أسئلة المراجعة والمناقشة بالكتاب المذكور من ص (٢٢٢) إلى ص (٢٢٥).</p>		<p>— أجهزة حفظ بطاقات الفهارس، واستخداماتها</p>
--	--	---

## مقدمة :

تعتبر وظيفة الاسترجاع وخدمات المستفيدين هي الهدف الأساسي من تنظيم المحفوظات . فإننا حينما نقتنى مجموعة من الوثائق وننظمها وفقا لنظام تصنيف ملائم ، ونعطيها الرموز اللازمة للدلالة عليها - فما ذلك إلا لغرض واحد هو تسهيل استرجاعها أو استرجاع المعلومات التي تضمنها .

وأى نظام كفاء للاسترجاع هو ذلك النظام الذى يلبى احتياجات واستفسارات الطالبين للمعلومات ، فى أقصر وقت وبأدنى جهد . ولا قيمة للمعلومات ما لم تكن متصلة باهتمامات المستفيدين ، وسهلة الاسترجاع .

وتتطلب عملية الاسترجاع إنشاء الفهارس بأنواعها ومداخلها المختلفة ، باعتبار أن تلك الفهارس هي الأداة التي تساعد على الوصول إلى الوثائق أو المعلومات الموجودة بها فى سهولة ويسر<sup>١</sup> .

والفهرس هو البيان الشامل لمحتويات وحدات المحفوظات من وثائق ومعلومات . ويمكن تعريفه بأنه أداة نستطيع من خلالها الوصول - فى سهولة ويسر - إلى بيانات ومعلومات تم تصنيفها وترميزها ، هذه الأداة تضم عناوين أو أسماء الملفات ورموزها - والتي تضمها خطة التصنيف والترميز - أو الاثنين معا ، مرتبة ترتيبا هجائيا أو منطقيا وفقا لرموز الملفات ، وذلك حسب نوعه والغرض الذى أعد من أجله .

وحديثنا عن الفهارس يستلزم الحديث عن .

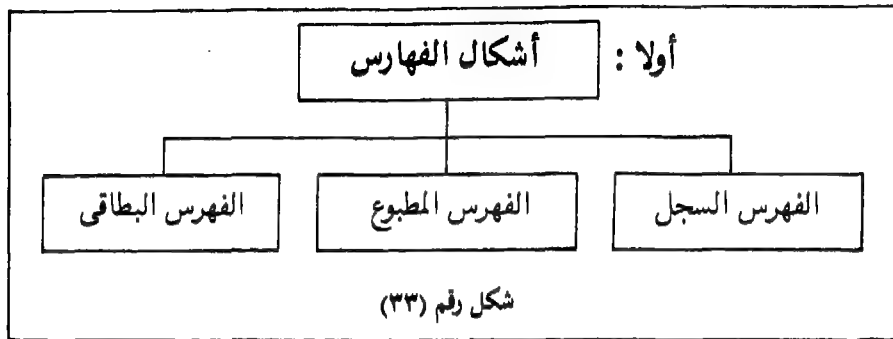
- أشكال الفهارس ، وأجهزة الحفظ الخاصة بها .
- أنواع الفهارس ، وكيفية إنشاء كل نوع منها .

---

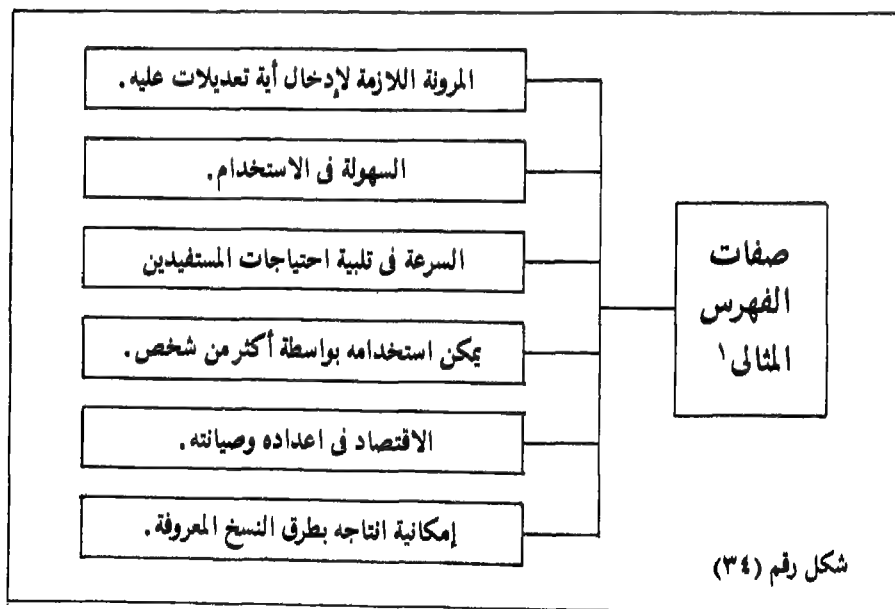
(١) سيد حسب الله ، محمد الغزالي عبدالله . المحفوظات فى الأجهزة الحكومية ، مرجع سابق ، ص (٦٠) .



ونعرض فيما يلي أشكال الفهارس، وأجهزة الحفظ الخاصة بها، مرجئين الحديث عن أنواعها وكيفية إنشاء كل نوع منها إلى الفصل الثاني.



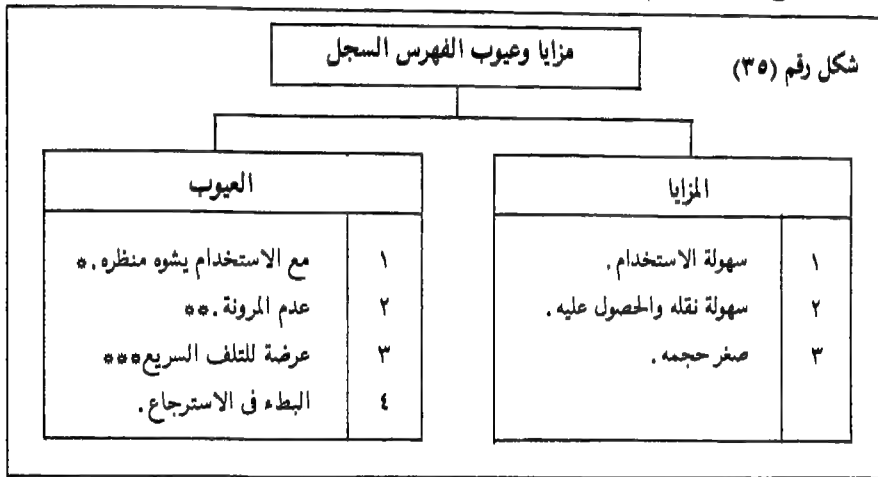
وقبل أن نتناول بالشرح كل شكل من هذه الأشكال، فإنه من الضروري أن نشير إلى الصفات الواجب توافرها في الفهرس المثالي حتى يمكن الوقوف على مزايا وعيوب كل شكل من هذه الأشكال.



(١) محمد فتحي عبدالمادى. المدخل الى علم الفهرسة. القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٧٩م، ص (٢٧).

## أ - الفهرس السجل :

يعتبر أكثر أشكال الفهارس انتشارا في الأجهزة الحكومية . وهو عبارة عن سجل مقسم إلى أجزاء ، كل جزء خاص بحرف هجائي معين أو نشاط معين ، يسجل في كل جزء عناوين أو أسماء الملفات - أو الإثنيين معا - التي تبدأ بالحرف الهجائي الخاص بهذا الجزء ، أو التي تتبع النشاط ، وأمام عنوان أو إسم الملف الرمز الدال عليه . ويوضح الشكل رقم (٣٥) مزايا وعيوب هذا الفهرس .

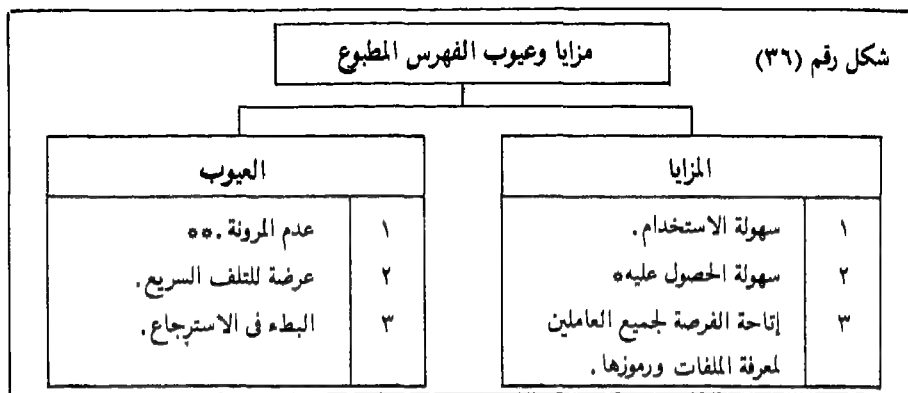


## ب - الفهرس المطبوع :

وهو عبارة عن قوائم مطبوعة بعناوين وأسماء الملفات ، وأمام كل منها الرمز الدال عليها .

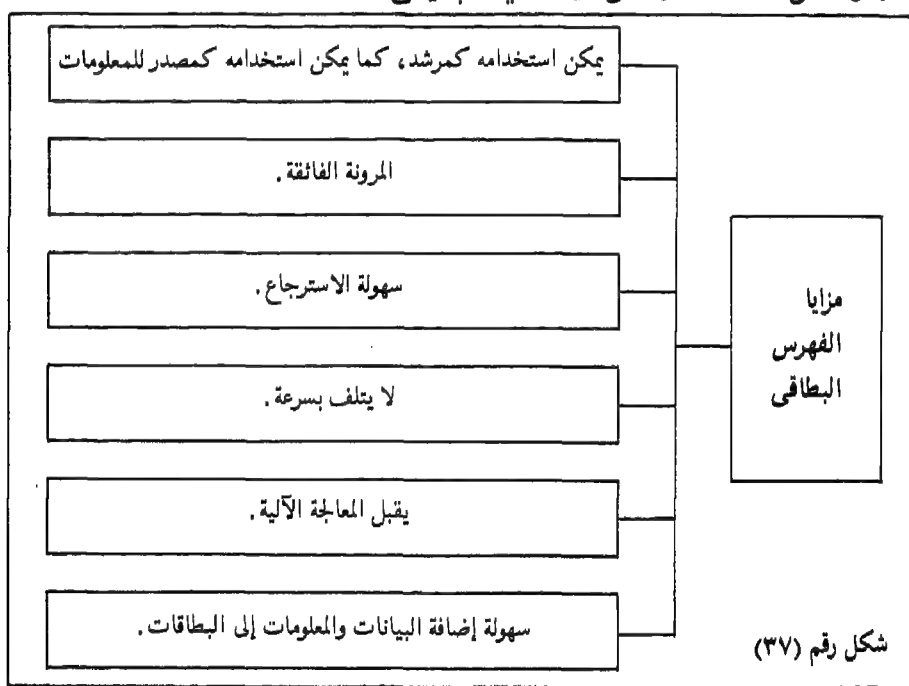
ويوضح الشكل رقم (٣٦) مزايا وعيوب هذا الفهرس .

- يتم تدوين البيانات التي يحتويها الفهرس بخط اليد ، واحتمال استعمال أحبار من ألوان مختلفة يشوه منظره ، هذا بالإضافة إلى أنه عند حذف رمز وعنوان أو إسم أى ملف ، يتم شطبه من الفهرس وفي ذلك تشويه لمنظره أيضا .
- إذا أنه عند امتلاء الصفحات المخصصة لأى حرف هجائي أو أى نشاط ، يصعب إضافة عناوين وأسماء الملفات الجديدة ، والرمز الدال عليها .
- • • يحدث ذلك نتيجة لكثرة الاستخدام ، وكثرة البحث عند الاسترجاع .



### ج - الفهرس البطاقى :

وهو أفضل أشكال الفهارس، إذ أنه يمتاز بما يأتى :



- حيث أنه مطبوع، ويتم توزيعه على جميع الوحدات الإدارية داخل الجهاز، ويسهل إعداد نسخ متعددة منه.
- إذ أنه بمجرد طباعته قد يحدث إلغاء ملفات، أو إنشاء ملفات جديدة، ولكونه مطبوع فإنه يتعذر إدخال تعديلات عليه، وبذلك يصبح غير ممثل لواقع الملفات.

## وتفصيل ذلك الآتى<sup>١</sup> :

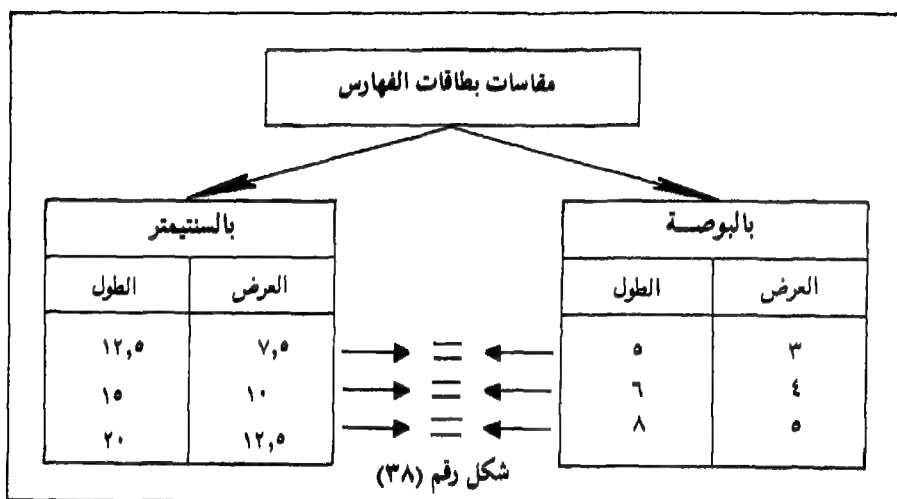
- يمكن استخدامه كمرشد أو دليل نستطيع من خلاله التعرف على رموز الملفات ، وبالتالي أماكن حفظها . كما يمكن استخدامه كمصدر للبيانات والمعلومات إذا سجلنا على البطاقة ملخصاً لأهم البيانات والمعلومات التى يحتوىها الملف . وفى هذه الحالة يغنينا عن الرجوع إلى الملف فى كثير من الأحيان .
- المرونة الفائقة والتى لا يدانيه فيها أى شكل آخر من أشكال الفهارس ، حيث يمكن إدخال أية تعديلات عليه - سواء بالإضافة أو الحذف - فى سهولة ويسر ، ودون إخلال بالهيكل العام للفهرس .
- سهولة استرجاع الملفات التى يضم الفهرس عناوينها وأسماءها والرموز الدالة عليها ، الأمر الذى يؤدى إلى سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة .
- لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقة - فقط - هى التى تمس أثناء الاستعمال ، هذا بالإضافة إلى أن البطاقة من ورق مقوى .
- يمكن استخدام بعض أنواع البطاقات فى المعالجة الآلية للمعلومات .
- كل بطاقة تعتبر وحدة مستقلة تخص موضوعاً معيناً أو شخصاً معيناً ، يمكن استخراجها من الفهرس ، وإعادتها إلى ترتيبها السليم وهذا من شأنه أن يسهل إضافة البيانات والمعلومات للبطاقات .

---

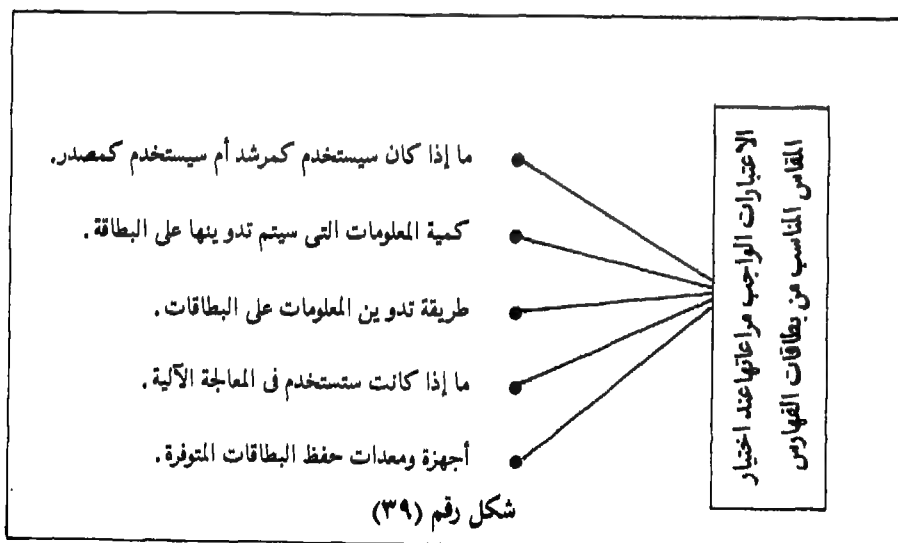
(١) أنظر فى ذلك :

- المرجع السابق ، ص (٣١) .
- سيد حسب الله ، محمد الغزالي عبدالله . فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٣ هـ ، ص (٧ - ٨) .

وتعد فهارس البطاقات بمقاسات معينة - هذه المقاسات دولية ، ومتعارف عليها -  
هى :



ويوضح الشكل التالى الاعتبارات الواجب مراعاتها عند اختيار المقاس المناسب  
من بطاقات الفهارس .



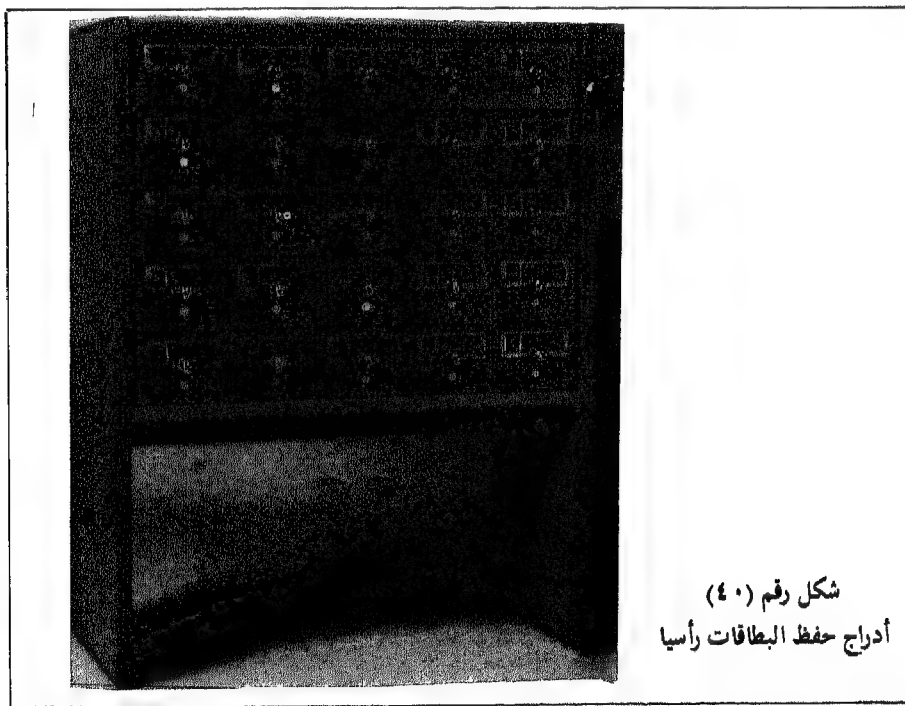
## ثانيا - أجهزة حفظ بطاقات الفهارس

قامت الشركات المنتجة للأجهزة والآلات المكتبية بتطوير وإنتاج أجهزة حفظ البطاقات لمقابلة احتياجات الأعمال المتزايدة، والحاجة إلى تسهيل عمليات الاسترجاع بما يضمن سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

ومن أجهزة حفظ البطاقات ما يأتي<sup>١</sup>:

### ١ - أدراج حفظ البطاقات رأسيا : (شكل رقم - ٤٠)

وهي عبارة عن أدراج من المعدن أو الخشب ذات مقاسات قياسية عالمية هي (٨×٥ ، ٦×٤ ، ٥×٣) بوصة، يتسع الدرج الواحد منها لحوالي (١٠٠٠) بطاقة. ويوجد بداخل كل درج قضيب معدني تثبت فيه البطاقات المثقوبة من أسفلها.

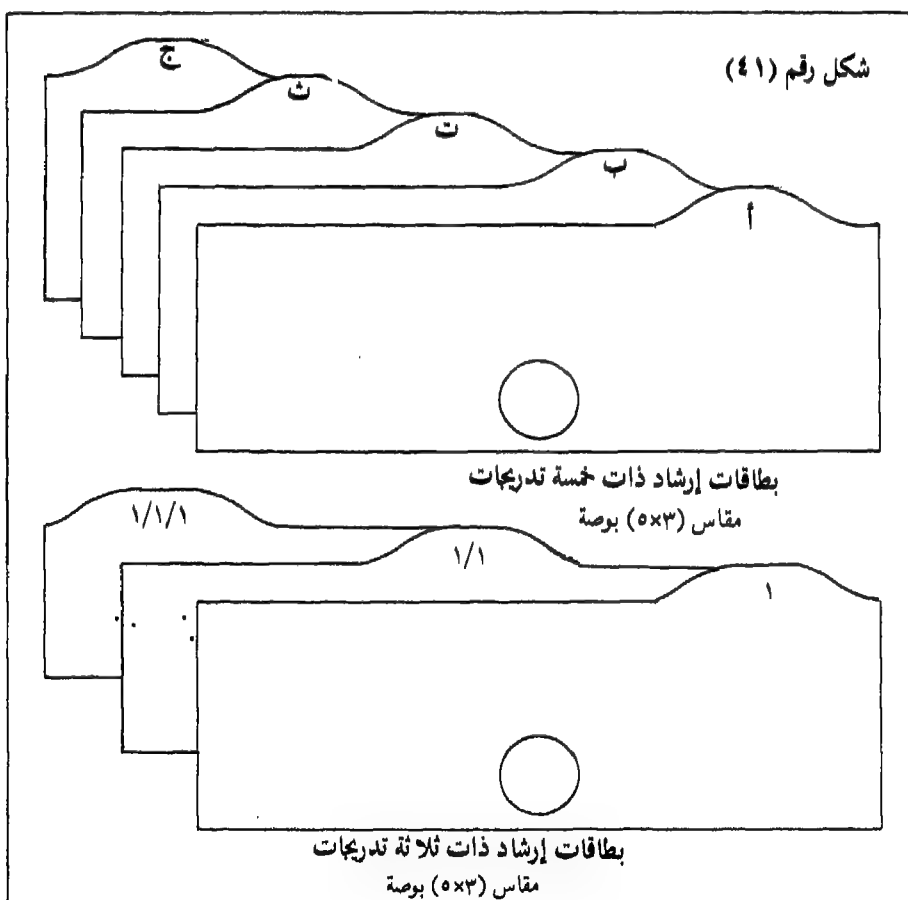


شكل رقم (٤٠)  
أدراج حفظ البطاقات رأسيا

(1) Johnson, M. N., Records Management - A Collegiate Course in Filing Systems and Procedures U.S.A. South Western Publishing Co., 1974. PP. (215 - 234).

ولزيادة كفاءة هذه الأدراج في حفظ البطاقات يفضل استخدام بطاقات إرشاد (شكل رقم - ٤١) ذات نتوء بارز تسجل عليه الأرقام أو الحروف التي تشترك فيها الموضوعات أو الأسماء المسجلة على البطاقات التي خلفها، وذلك لفصل كل مجموعة من البطاقات عن الأخرى، وبذلك يسهل الوصول إلى البطاقات التي تضم المعلومات المطلوبة.

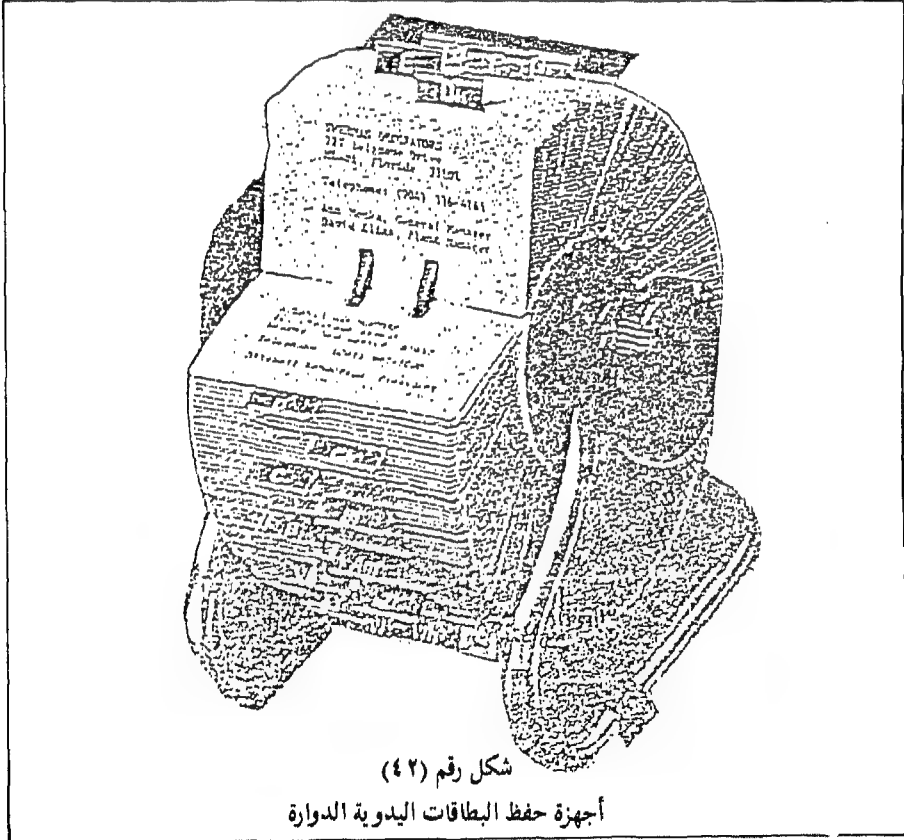
وعند استخدام هذه الأدراج يجب عدم تكديس البطاقات بها حتى تسمح بالرؤية الكاملة للمعلومات المدونة على كل بطاقة.



## ٢ - أجهزة حفظ البطاقات الدوارة : وهى على نوعين :

### - أجهزة حفظ البطاقات اليدوية الدوارة : (شكل رقم - ٤٢)

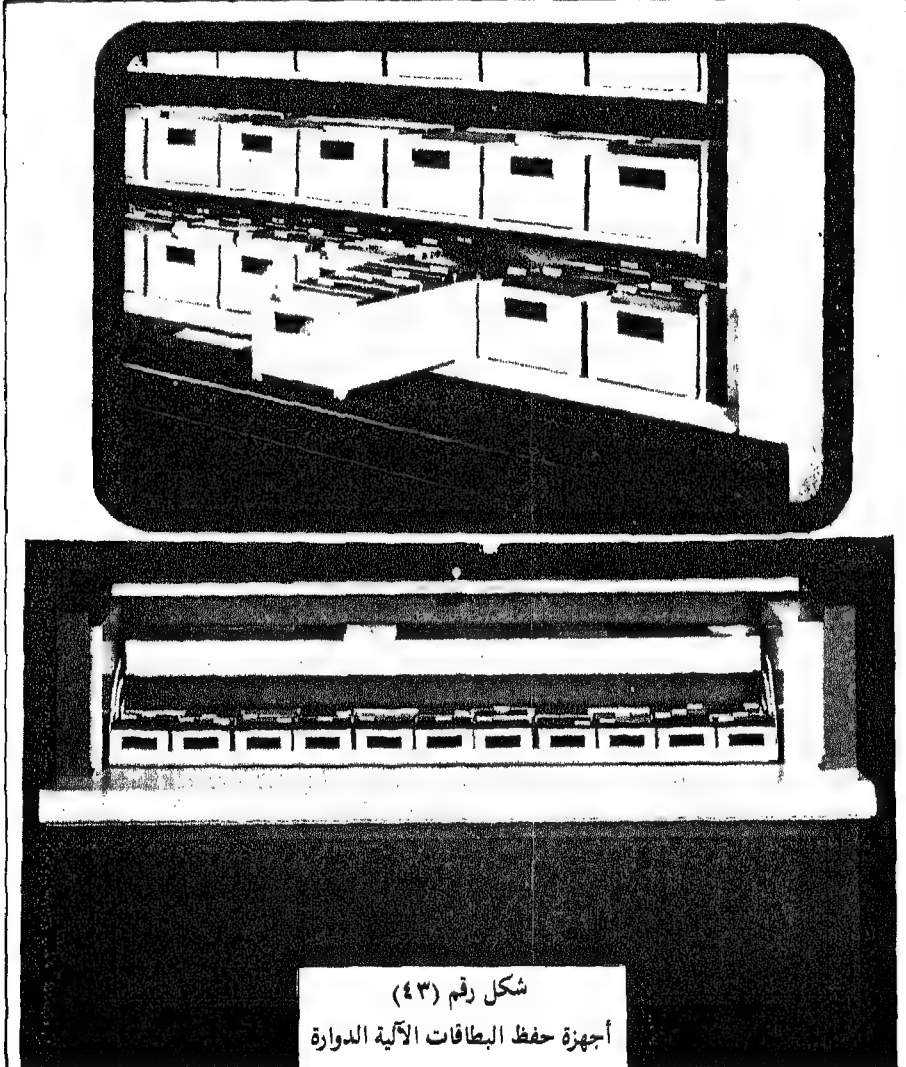
عبارة عن اسطوانة دائرية تدور حول محور أفقى مثبت على حاملين ، وتوضع البطاقات فى وضع رأسى وذلك بتثبيت الطرف السفلى لها فى الاسطوانة الدائرية بحيث يسهل تحريك البطاقات فى حركة دائرية حول المحور يدويا .  
وتستخدم بطاقات إرشاد ذات نتوء بارز لتسجيل الأرقام أو الحروف التى تشترك فيها الموضوعات أو الأسماء المسجلة على البطاقات التى خلفها ، ويوجد من الأجهزة اليدوية ثلاثة مقاسات تتناسب والمقاسات القياسية لبطاقات الفهارس .





## — أجهزة حفظ البطاقات الآلية الدوارة : (شكل رقم - ٤٣)

تضم العديد من الأدراج لحفظ البطاقات بكافة مقاساتها، وهي تدور حول محور أفقى بحيث تظهر الأدراج المطلوبة - عند الضغط على الزر الخاص - أمام الباحث ليحصل على البطاقات المطلوبة، وتتسع بعض تلك الأجهزة لحوالى ١/ مليون بطاقة.

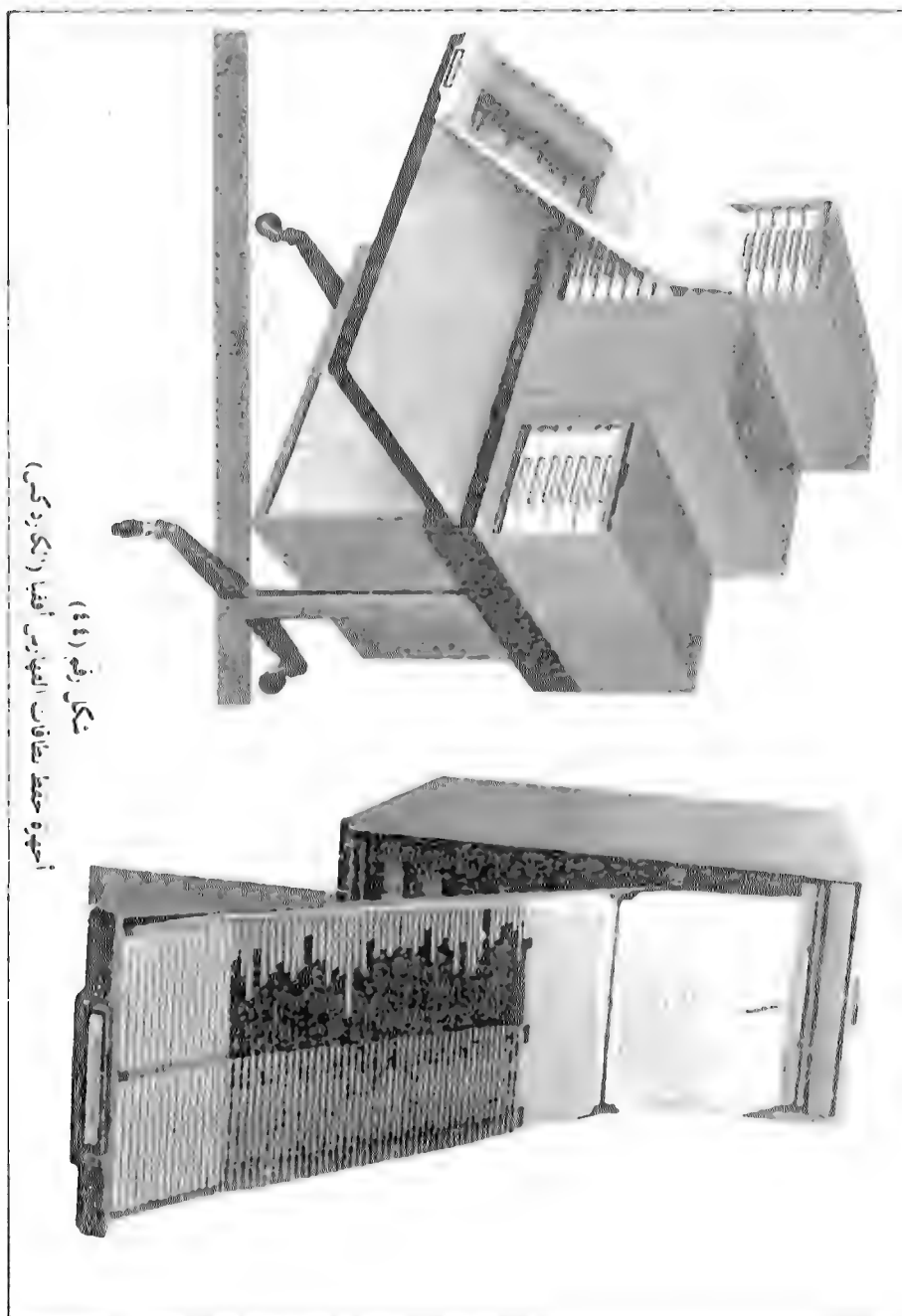


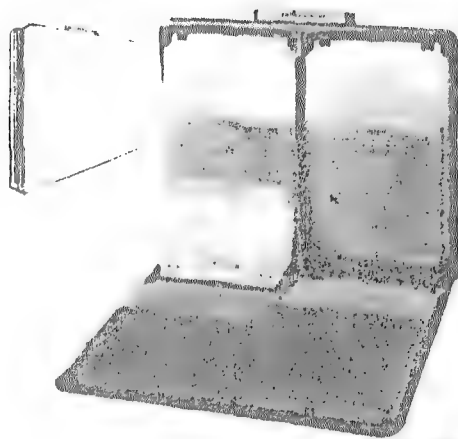
### ٣ - أجهزة حفظ البطاقات الأفقية المرئية (الكاردكس) : (شكل رقم - ٤٤)

وتستخدم لحفظ بطاقات الفهارس التى تكون غالبا مقاس (٨×٥) بوصة - وهى عبارة عن دواليب صغيرة من المعدن، يتألف كل دولاب من أدراج مسطحة يختلف عددها حسب حجم الدولاب، فقد يتكون الدولاب من أربعة أدراج، وفى البعض الآخر ستة أدراج، وفى نوع آخر ثمانية أدراج، وقد يصل عدد الأدراج إلى ستة عشر درجا، ويضم كل درج ٥٦ لوحة من الورق المقوى مثبتة كل منها من طرفها العلوى، ويفصل كل لوحة عن الأخرى جيب من البلاستيك الشفاف المثبت على الحافة السفلى لكل لوحة. وتحفظ البطاقات فى وضع أفقى متدرجة فوق بعضها بحيث لا يظهر من كل بطاقة إلا حافتها السفلى التى تعتبر مدخلا للبطاقة، والتى تخصص لتسجيل عنوان أو اسم الملف والرمز الدال عليه وفقا لنظام ترتيبها.

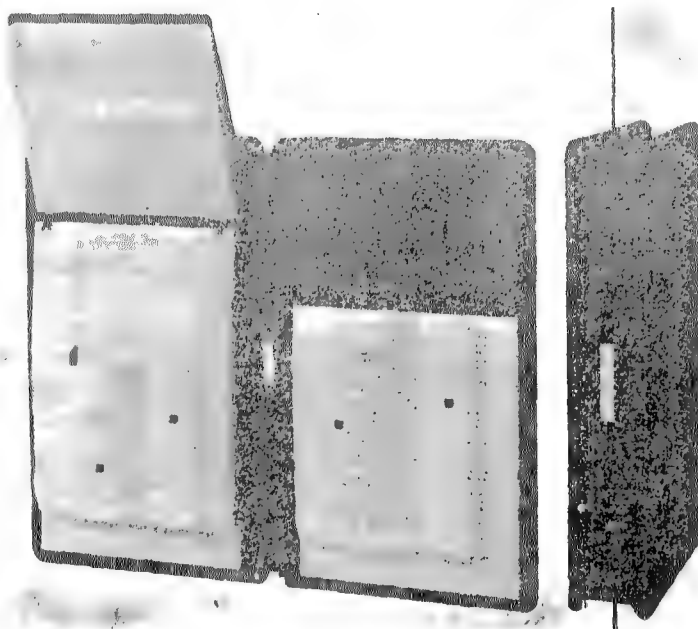
وأهم ما يميز هذا النوع من أجهزة حفظ البطاقات أن جميع المداخل تظهر للباحث بمجرد سحب الدرج. ومن أجل هذا يسمى بالحفظ المنظور للبطاقات. ومن هذا النوع ما هو على شكل صفحتين لكتاب مفتوح (شكل رقم - ٤٥).

ويعاب على أجهزة حفظ البطاقات المرئية (الكاردكس) أنه فى حالة إضافة بطاقات جديدة إليه، يستلزم الأمر ترحيل كافة البطاقات التى تليها، لذلك يجب ترك فراغات فى كل درج لاستيعاب البطاقات الجديدة.





فهرس افقی منظور (صفحتی کتاب مفتوح)



شکل رقم (۴۵)

## الفصل الثانى

### أنواع الفهارس ، وكيفية إنشائها

ويتضمن :

- التعريف بأنواع الفهارس ،  
وطريقة إنشاء كل نوع :  
أ - الفهرس الموضوعى .  
ب - الفهرس الاسمى .  
ج - الفهرس القاموس .  
د - الفهرس المصنف .  
هـ - فهرس الأسماء المصنف .  
قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات  
الفهارس :  
أ - قواعد عامة لترتيب عناوين  
وأسماء الملفات .  
ب - قواعد خاصة بترتيب  
عناوين الملفات .  
ج - قواعد خاصة بترتيب أسماء  
الأجهزة الحكومية  
والمؤسسات والشركات .  
د - قواعد خاصة بترتيب أسماء  
الأشخاص .

أولا

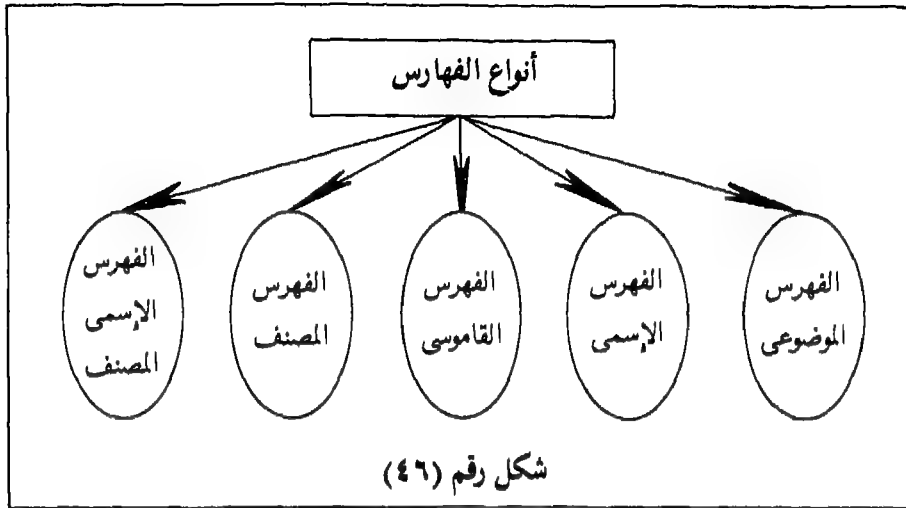
ثانيا

## النتائج التدريبية والرسائل المساعدة

الموضوع : أنواع الفهارس ، وكيفية إنشائها .

الرسائل التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	الموضوع قسم إلى محارف (وا) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>— الكتاب من ص (٢٠٢) إلى (٢٢١) .</li> <li>— الشرائح الخاصة بالأشكال :</li> <li>ابتداء من الشكل رقم (٤٦) الى الشكل رقم (٥١) بالكتاب .</li> <li>— جهاز عرض الشرائح .</li> <li>— أسئلة المراجعة والمناقشة المتعلقة بالموضوع من ص (٢٢٢) إلى ص (٢٢٥) بالكتاب .</li> <li>— بطاقات فهرس ، و بطاقات إرشاد مقاس (٥×٢٣) بوصة</li> <li>— بطاقات فهرس الأسماء المصنف مقاس (٨×٥) بوصة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع</li> <li>— مناقشة حول الموضوع</li> <li>— زيارة ميدانية لعمل المحفوظات يتم خلالها تدريب العاملين عمليا على :</li> <li>— إعداد الأنواع المختلفة من الفهارس ، وترتيبها في أجهزة الحفظ الخاصة بها .</li> </ul>	<p><b>المحارف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— أنواع الفهارس :</li> <li>— التعريف بكل نوع ، واستخداماته ، وطريقة ترتيبه .</li> <li>— طريقة إنشاء الفهرس البطاقي لكل نوع من الأنواع .</li> <li>— قواعد الترتيب المجاني لبطاقات الفهارس .</li> </ul> <p><b>المهارات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— انشاء الأنواع المختلفة للفهارس من البطاقات وترتيبها في أجهزة الحفظ الخاصة بها .</li> </ul>

<p>— الأجهزة والمعدات الآتية :</p> <p>— أدراج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا .</p> <p>— أجهزة حفظ البطاقات الدائرية (اليدوية والآلية) .</p> <p>— أجهزة حفظ البطاقات المرئية (الكارد كس) .</p> <p>— حوافظ بطاقات على شكل ملف (صفحتي كتاب مفتوح) .</p> <p>— الحالات العملية من الحالة رقم : (١) إلى الحالة رقم (٧) الواردة بالكتاب من ص (٢٢٦) إلى ص (٢٤٩) .</p>	<p>— إدخال التعديلات على الفهارس .</p> <p>وذلك من خلال حالات عملية يتم تدريب الدارسين عليها ، مع إخصائهم للملاحظة وتوجيههم ، وتقييم أعمالهم . مع ملاحظة تقديم حالة عملية أو أكثر وفقا للمستوى الوظيفي المشاركين في البرنامج ، وعلى ضوء فائضة المهام المشتركة لوثائقهم ، والساعات المخصصة للتدريب على الموضوع .</p>	<p>— إدخال التعديلات التي قد تستلزمها ظروف العمل على الفهارس - سواء كانت تلك التعديلات بالإضافة أو الحذف .</p>
---	--	--



- وحديثنا عن أنواع الفهارس يستلزم منا التعرض لما يلى :
- التعريف بكل نوع منها، وطريقة إنشاء الفهرس البطاقى باعتباره أفضل أشكال الفهارس.
  - قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس.

### أولاً : التعريف بأنواع الفهارس وطريقة إنشائها

#### أ — الفهرس الموضوعى :

— تعريفه :

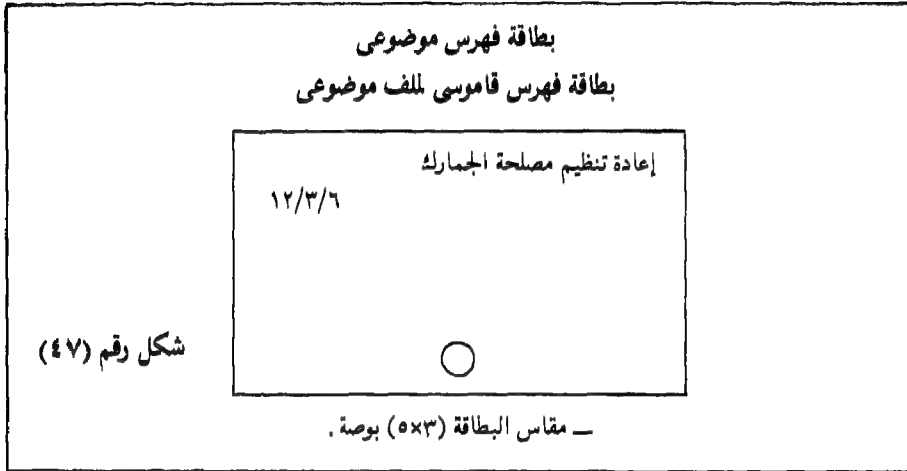
هو أداة يمكن من خلالها الوصول - فى سهولة ويسر - إلى بيانات ومعلومات تم ترميزها بعد تصنيفها موضوعياً، أو جغرافياً، أو زمنياً، أو شكلياً. هذه الأداة تحتوى على عناوين ملفات الموضوعات مرتبة هجائياً، وأمام كل منها الرمز الخاص بها.

— طريقة إنشائه :

١ — يعد لكل ملف بطاقة فهرس مقاس (٣×٥) بوصة، يكتب فى الركن الأيمن العلوى لها - وعلى بعد سنتيمتر واحد من كل من حافتها اليمنى والعلية (مدخل



البطاقة) - عنوان الملف الذى تخصه البطاقة، و يكتب أسفل عنوان الملف - وعلى بعد سنتيمتر واحد من الحافة اليسرى للبطاقة. رمز الملف. (شكل رقم ٤٧).



٢ — يتم ترتيب البطاقات - فى أدرج حفظ بطاقات الفهارس رأسياً - ترتيباً هجائياً، يسبق كل مجموعة بطاقات - تبدأ عناوين الملفات التى تخصها بحرف هجائى واحد - بطاقة إرشاد ذات لون مغاير، وتتوء بارز يكتب عليه الحرف الهجائى الخاص بالبطاقات التالية له.

٣ — يكتب على كل درج من أدرج الفهرس الموضوعى - من الخارج - أول وآخر حرف هجائى تحمله بطاقات الإرشاد الخاصة ببطاقات الفهارس المحفوظة بداخله.

## ب — الفهرس الإسمى :

— تعريفه :

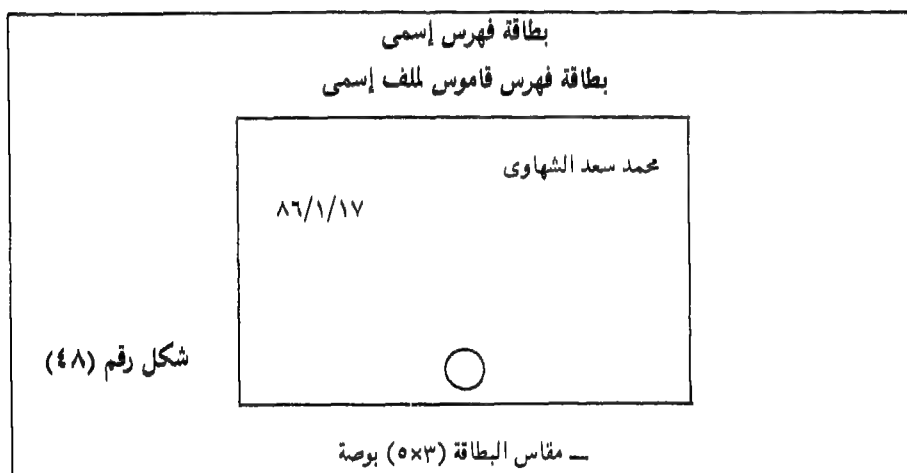
هو أداة يمكن من خلالها الوصول - فى سهولة ويسر - إلى بيانات ومعلومات تم ترميزها بعد تصنيفها حسب الأسماء، سواء كانت أسماء أشخاص أو أسماء

ه أنظر قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس ص (٢٠٨ - ٢٢١) من هذا الفصل.

مؤسسات . هذه الأداة تحتوى على الأسماء التى لها ملفات مرتبة هجائيا ، وأمام كل إسم رمز الملف الخاص به .

— طريقة إنشائه :

١ — يعد لكل ملف من ملفات الأسماء بطاقة فهرس مقاس (٥×٣) بوصة ، ويكتب فى الركن الأيمن العلوى لها - وعلى بعد سنتيمتر واحد من حافتيها اليمنى والعليا - اسم الملف الذى تخصه البطاقة ، ويكتب أسفل إسم الملف - وعلى بعد سنتيمتر واحد من الحافة اليسرى للبطاقة - رمز الملف (شكل رقم - ٤٨) .



٢ — يتم ترتيب البطاقات - فى أدرج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا - ترتيبا هجائيا ،\* يسبق كل مجموعة بطاقات - تبدأ أسماء الملفات التى تخصها بحرف هجائى واحد - بطاقة إرشاد ذات لون مغاير وبتوء بارز، يكتب عليه الحرف الهجائى الخاص بالبطاقات التالية له .

٣ — يكتب على كل درج من أدرج الفهرس الإسمى - من الخارج - أول وآخر حرف هجائى تحمله بطاقات الإرشاد الخاصة ببطاقات الفهارس المحفوظة بداخله .

\* أنظر قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس ص (٢٠٨ - ٢٢١) من هذا الفصل .

## جـ - الفهرس القاموسى :

— تعريفه :

هو أداة تجمع - فى تسلسل هجائى واحد - عناوين وأسماء جميع الملفات التى تضمها محفوظات الجهاز، سواء كانت ملفات موضوعات أو أسماء، وأمام عنوان أو إسم الملف الرمز الدال عليه .

— طريقة إنشائه :

١ — يعد لكل ملف بطاقة فهرس مقاس (٥×٣) بوصة، يكتب فى الركن الأيمن العلوى لها - وعلى بعد سنتيمتر واحد من كل من حافتيها اليمنى والعلية - عنوان أو إسم الملف الذى تخصه البطاقة، ويكتب أسفله - وعلى بعد سنتيمتر واحد من الحافة اليسرى للبطاقة - رمز الملف . (شكل رقم - ٤٧)، (شكل رقم - ٤٨) .

٢ — يتم ترتيب البطاقات - فى أدراج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا - ترتيبا هجائيا\*، يسبق كل مجموعة بطاقات - تبدأ عناوين أو أسماء الملفات التى تخصها بحرف هجائى واحد - بطاقة إرشاد ذات لون مغاير، وتتوء بارز، يكتب عليه الحرف الهجائى الخاص بالبطاقات التالية له .

٣ — يكتب على كل درج من أدراج الفهرس القاموسى - من الخارج - أول وآخر حرف هجائى تحمله بطاقات الإرشاد الخاصة ببطاقات الفهارس المحفوظة بداخله .

## د - الفهرس المصنف :

— تعريفه :

هو أداة تضم عناوين وأسماء الملفات التى تحتوى عليها محفوظات الجهاز، مرتبة ترتيبا منطقيا أو منهجيا - وفقا لنظام التصنيف الخاص بالجهاز- وأمام عنوان أو إسم

\* أنظر قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس ص (٢٠٨ - ٢٢١) من هذا الفصل .

كل ملف الرمز الدال عليه . وفي هذه الحالة يعتبر الفهرس المصنف صورة طبق الأصل من ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ . و يستخدم هذا الفهرس في تحديد أرقام الملفات الجديدة المراد إنشاؤها .

— طريقة إنشائه :

١ — تعد لكل ملف بطاقة فهرس مقاس (٥×٣) بوصة ، يكتب في الركن الأيمن العلوى لها - وعلى بعد سنتيمتر واحد من كل من حافتيها اليمنى والعليا - رمز الملف الذى تخصه البطاقة ، ويكت أسفل نهاية رمز الملف عنوان أو إسم الملف . (شكل رقم - ٤٩) ، (شكل رقم ٥٠) .

بطاقة فهرس مصنف ملف موضوعى

١٢/٣/٦

إعادة تنظيم مصلحة الجمارك

شكل رقم (٤٩)

— مقاس البطاقة (٥×٣) بوصة .

بطاقة فهرس مصنف ملف إسمى

٨٦/١/١٧

محمد سعد الشهاوى

شكل رقم (٥٠)

— مقاس البطاقة (٥×٣) بوصة .

٢ - يتم ترتيب البطاقات - في أدرج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا - ترتيبا منطقيا وفقا لترتيب رموز ملفاتها، تسبق كل مجموعة بطاقات - تتبع ملفاتها فصلا أو فرعا معيننا - بطاقة إرشاد ذات لون مغاير، وتوثر بارز يكتب عليه رمز الفصل أو الفرع الذى تتبعه البطاقات التالية له .

٣ - يكتب على كل درج من أدرج الفهرس المصنف - من الخارج - رمز أول وآخر بطاقة إرشاد خاصة ببطاقات الفهارس المحفوظة بداخله .

## هـ - الفهرس الاسمى المصنف :

- تعريفه :

هو أداة تضم أسماء الملفات - التى تحتوى عليها محفوظات الجهاز - مرتبة ترتيبا منطقيا، وفقا لطريقة ترميز ملفات الأسماء، وأمام إسم كل ملف الرمز الدال عليه . وفى هذه الحالة يعتبر الفهرس صورة طبق الأصل من ترتيب ملفات الأسماء داخل أجهزة الحفظ . ويستخدم هذا الفهرس فى تحديد الرموز الخاصة بملفات الأسماء الجديدة المراد إنشاؤها، كما نستطيع من خلاله معرفة الرموز الخاصة بملفات الأسماء المراد استرجاعها .

- طريقة إنشائه :

يعد هذا الفهرس بالطريقة السابق ذكرها عند الحديث عن ترميز ملفات الأسماء باستخدام الطريقة العددية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية) \* . ويوضح الشكل رقم (٣٢) ص (١٣٠) بطاقة فهرس الأسماء المصنف .

---

\* انظر تفصيل ذلك فى الباب الثانى من هذا الكتاب، من ص (١٢٨) إلى ص (١٤٨) .

(مقارنة بين الأنواع المختلفة للفهارس)				
وجه المقارنة نوع الفهرس	المدخل	الترتيب	مكان وجوده	الاستخدام
الموضوعي	عنوان الملف	هجائي	لا مركزي	في الاسترجاع
الاسمي	اسم الملف	»	»	»
القاموسي	عناوين وأسماء الملفات	»	مركزي	»
المصنف	رموز الملفات	منطقياً حسب خطة التصنيف	مركزي ولا مركزي	في تحديد رموز الملفات الجديدة
الاسمي المصنف	حروف هجائية والأرقام الدالة عليها	منطقياً حسب خطة الترميز	لا مركزي	في الاسترجاع وتحديد رموز الملفات الجديدة

شكل رقم (٥١)

## ثانياً - قواعد الترتيب الهجائي لبطاقات الفهارس

يجب أن يلم المفهرس بالقواعد الخاصة بالترتيب الهجائي لعناوين وأسماء الملفات حتى يستطيع ترتيب بطاقات الفهارس طبقاً لقواعد محددة، ونشرها على كافة من يستخدمون الفهرس، وبذلك يمكن لكل منهم الوصول - في سهولة ويسر - إلى بطاقة الفهرس الخاصة بالملف المطلوب استرجاعه.

ولا توجد حتى الآن قواعد محددة في هذا الخصوص، ومعظم ما كتب حول هذا الموضوع ما هو إلا اجتهادات شخصية<sup>١</sup>.

ونعرض فيما يلي أفضل هذه الاجتهادات - من وجهة نظرنا - وفقا للتبويب التالي :

- قواعد عامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات .
- قواعد خاصة بترتيب عناوين الملفات .
- قواعد خاصة بترتيب أسماء الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات .
- قواعد خاصة بترتيب أسماء الأشخاص .

#### أ - القواعد العامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات :

عند ترتيب بطاقات الفهرس الخاصة بعناوين وأسماء الملفات، يجب على المفهرس مراعاة القواعد التالية :

١ — تغفل أداة التعريف (ال) في الترتيب الهجائي إذا ما جاءت في أول العنوان أو الاسم مع بقائها رسماً، مثل :

- (المسابقات) عند الترتيب تعتبر (م س ا ب ق ا ت) .
- (الأسمرى) عند الترتيب تعتبر (أ س م رى) .

(١) لمزيد من الايضاح يمكن الرجوع إلى :

- أبو الفتح حامد عوده . مرجع سابق، ص (١٥٠ - ١٥٢) .
- أحمد محمد الشامي . مرجع سابق، ص (١٥٥ - ١٦٠)، ص (١٧٧ - ١٨٠) .
- محمد فتحى عبدالمهادى . المدخل إلى علم الفهرسة، مرجع سابق، ص (٣٥٨ - ٣٦٥) .
- محمد فتحى عبدالمهادى . الفهرسة الموضوعية (دراسة في رؤوس الموضوعات العربية) . جدة : دار الشروق للتوزيع والطباعة، ١٤٠١ هـ، ص (١٣٥ - ١٤٤) .
- سيد حسبالله، محمد الغزالي عبدالله . فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات، مرجع سابق، ص (٥٥ - ٥٩) .
- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى . الرياض : وزارة المعارف، ١٣٩٣ هـ .

وتدخل ضمن حروف الاسم في الترتيب الهجائي إذا وردت وسط الاسم، مثل :

— (عبدالرحمن) عند الترتيب تعتبر (ع ب د ا ل ر ح م ن).

٢ — تحتسب (ال) في الترتيب الهجائي إذا كانت من أصل الكلمة أو الاسم، مثل :

— (إلهامى للتجارة) تسبق في الترتيب (إكرامى للتجارة)، لأن الألف واللام

في كلمة «إلهامى» تحتسبان من أصل الكلمة.

— (ألطاف) عند الترتيب تعتبر (ا ل ط ا ف).

٣ — الألف الممدودة تعتبر عند الترتيب الهجائي ألفان، مثل :

— (المكافآت) عند الترتيب تعتبر (م ك ا ف ا ا ت).

— (آدم) عند الترتيب تعتبر (ا ا د م).

— (آمال) عند الترتيب الهجائي تعتبر (ا ا م ا ل).

٤ — الهمزة على الألف تعتبر (أ)، مثل :

— (الأبحاث) عند الترتيب تعتبر (أ ب ح ا ث).

— (مأمون) عند الترتيب تعتبر (م أ م و ن).

— (أمل) عند الترتيب تعتبر (أ م ل).

— الهمزة على الواو تعتبر (و)، مثل :

— (مؤتمر) عند الترتيب تعتبر (م و ت م ر).

— (لؤى) عند الترتيب تعتبر (ل و ي).

— (رؤيا) عند الترتيب تعتبر (ر و ي ا).

— الهمزة على الياء تعتبر (ى)، مثل :

— (اللوائح) عند الترتيب تعتبر (ل و ا ي ح).

— (وائل) عند الترتيب تعتبر (و ا ي ل).

— (رئيفه) عند الترتيب تعتبر (ر ي ف ه).



- الهمزة المفردة تعتبر (أ)، مثل :
- (الإحصاءات) عند الترتيب تعتبر (اح ص ا ا ا ت).
- (ضياء) عند الترتيب تعتبر (ض ي ا ا).
- (صفاء) عند الترتيب تعتبر (ص ف ا ا).
- ٥ — الهمزة المفردة تسبق الألف مد (آ) في الترتيب، مثل :
- (قراءة) تسبق في الترتيب الهجائي (قرآن).
- ٦ — التاء المربوطة (ة) تحتسب في الترتيب الهجائي (هـ)، مثل :
- (شركة ...) عند الترتيب تعتبر (ش رك هـ ...).
- (لؤلؤة) عند الترتيب تعتبر (ل ول وهـ).
- ٧ — التاء المفتوحة (ت) تسبق في الترتيب الهجائي التاء المربوطة (ة)، وذلك لأن التاء المربوطة تعتبر عند الترتيب (هـ)، وهي تأتي بعد التاء المفتوحة.
- ٨ — الكلمة التي تنتهي تسبق في الترتيب الهجائي الكلمة التي لم تنته حروفها، وذلك في حالة تشابه الكلمتين، مثل :
- (مؤهل) عند الترتيب تسبق (مؤهلات).
- وكذلك الحال بالنسبة للأسماء، مثل :
- (حمد) عند الترتيب تسبق (حمدان).
- (هيا) عند الترتيب تسبق (هيام).

## ب - قواعد خاصة بترتيب عناوين الملفات :

- عند ترتيب بطاقات الفهرس الموضوعى يراعى الفهرس - بالإضافة إلى القواعد العامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات - قواعد الترتيب التالية :
- ١ — تحتسب واو العطف، وحروف الجر في الترتيب الهجائي، أى تبقى رسماً

ه أنظر تفصيل ذلك ص (٢٠٩ - ٢١١).

وحكما، مثل :

- الزراعة بالرش والتنقيط .
- الزراعة في جنوب المملكة .

٢ — الشرطة الأفقية (-)، والأقواس ( ) ، والفاصلة (،) يصرف النظر عنها عند الترتيب الهجائي للموضوعات .

٣ — ترتب الموضوعات وفقا للترتيب الهجائي التام ، واعتبار الوحدة في الترتيب هي الكلمة، أى على أساس كلمة ... كلمة، ثم حرف ... حرف ومن أمثلة ذلك :

(٢)	(١)
طرق تدريس - الإحصاء .	تعليم - ابتدائي .
طرق تدريس - الأحياء .	تعليم - ثانوى تجارى .
طرق تدريس - الرياضيات .	تعليم - ثانوى زراعى .
طرق تدريس - الفيزياء .	تعليم - ثانوى صناعى .
طرق تدريس - الكيمياء .	تعليم - ثانوى عام .
طرق تدريس - اللغة الانجليزية .	تعليم - جامعى .
طرق تدريس - اللغة العربية .	تعليم - متوسط .

— ففى المثال (١) جميع رموس الموضوعات مشتركة فى الكلمة الأولى (تعليم)، لذلك رتبت على أساس الكلمة الثانية والثالثة .

— وفى المثال (٢) جميع رموس الموضوعات مشتركة فى الكلمة الأولى والثانية (طرق تدريس)، لذا رتبت على أساس الكلمة الثالثة، والرابعة .

٤ - ترتب التفريعات الزمنية لرءوس الموضوعات ترتيباً زمنياً، مثال ذلك :

(٢)	(١)
مشروع الميزانية لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	مستندات الصرف لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.
مشروع الميزانية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.	مستندات الصرف لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.
مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	مستندات الصرف لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.
مشروع الميزانية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ.	مستندات الصرف لعام ١٤٠٤/١٤٠٥ هـ.

٥ - عناوين الموضوعات التي تضم أرقاماً، ترتب وفقاً لتسلسل الأرقام إذا كانت متفقة في جميع كلماتها والأرقام تدل على تسلسل معين، مثال ذلك :

- متابعة تنفيذ برنامج المحفوظات الدورة (١).
- متابعة تنفيذ برنامج المحفوظات الدورة (٢).
- متابعة تنفيذ برنامج المحفوظات الدورة (٣).
- نتيجة الدورة (١) لبرنامج المحفوظات.
- نتيجة الدورة (٢) لبرنامج المحفوظات.
- نتيجة الدورة (٣) لبرنامج المحفوظات.

- ترتب الأعداد والأرقام التي توجد في أول رأس الموضوع أو في وسطه وفقاً لنطقها باللغة العربية ما دامت تلك الأعداد أو الأرقام لا تدل على تسلسل.

جـ - قواعد ترتيب وفهرسة أسماء الأجهزة الحكومية والمؤسسات :

عند ترتيب بطاقات الفهارس الخاصة بأسماء الأجهزة الحكومية، والمؤسسات يجب على المفهرس أن يراعى - بالإضافة إلى القواعد العامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات - قواعد الترتيب التالية :

١ - ترتب أسماء الوزارات وفقاً لأسمائها مباشرة، على أساس كلمة... كلمة، ثم

٥ أنظر تفصيل ذلك ص (٢٠٩ - ٢١١).

حرف ... حرف، مثل :

- وزارة الزراعة والمياه.
- وزارة الشؤون البلدية والقروية.
- وزارة الصحة.
- وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ٢ — تفهرس إدارات وفروع كل وزارة تحت إسم «الوزارة» مثل :
- وزارة التجارة - الإدارة العامة لحماية المستهلك.
- وزارة الصحة - الإدارة العامة للأمراض الطفيلية والمعدية.
- وزارة الصحة - الإدارة العامة للصحة الوقائية.
- وزارة الصحة - المديرية العامة للشؤون الصحية - جدة.
- وزارة الصحة - المديرية العامة للشؤون الصحية - الدمام.
- وزارة الصحة - المديرية العامة للشؤون الصحية - الرياض.
- وزارة المعارف - إدارة التعليم - الرياض.

٣ — تفهرس أسماء المؤسسات العامة والهيئات والرئاسات والدواوين والجامعات وفقاً لأسمائها مباشرة، على أساس كلمة ... كلمة، ثم حرف .... حرف  
مثل :

- جامعة الإمام محمد بن سعود.
- جامعة البترول والمعادن.
- الرئاسة العامة لرعاية الشباب.
- معهد الإدارة العامة.
- المؤسسة العامة لصوامع الغلال والدقيق.
- المؤسسة العامة للكهرباء.
- الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.

٤ — تفهرس أسماء البنوك تحت إسم المدينة التى يقع فيها البنك، مثل :

- جدة — البنك الأهلى التجارى .
- بنك الرياض .
- البنك السعودى البريطانى .
- البنك السعودى الفرنسى .
- الدمام — البنك الأهلى التجارى .
- بنك الرياض .
- بنك القاهرة السعودى .
- الرياض — البنك الأهلى التجارى .
- بنك الرياض .
- البنك السعودى البريطانى .
- البنك العربى الوطنى .
- بنك القاهرة السعودى .

وفى حالة وجود أكثر من فرع فى المدينة يتم فهرستها تحت إسم المدينة ثم إسم البنك ثم إسم الموقع (المكان الجغرافى)، مثل :

- الرياض — البنك العربى الوطنى - البطحاء .
- البنك العربى الوطنى - السليمانية .
- البنك العربى الوطنى - العليا .
- البنك العربى الوطنى - المربع .
- البنك العربى الوطنى - الملز .

٥ — تفهرس أسماء النوادى والجمعيات تحت اللفظ الدال عليها، مثل :

- الجمعيات — جمعية البر بالرياض .
- الجمعية العربية السعودية للفنون .

- النواى —
- جمعية النهضة الخيرية السعودية .
  - نادى الاتفاق الرياضى .
  - النادى الأهلى الرياضى .
  - نادى الشباب الرياضى .
  - نادى الفروسية .
  - نادى النصر الرياضى .
  - نادى الهلال الرياضى .
- ٦ — تفهرس أسماء المدارس والمعاهد والمراكز تحت اللفظ الدال على شخصية كل منها، مثل :
- المدارس —
  - ثانوية الجزيرة .
  - ثانوية الرياض .
  - ثانوية اليرموك .
  - ثانوية اليمامة .
  - المعاهد —
  - معهد الأمل - بنات .
  - معهد الأمل - بنين .
  - معهد النور - بنات .
  - معهد النور - بنين .
  - المراكز —
  - مركز البحوث والتنمية الصناعية .
  - مركز العلوم والرياضيات .
  - مركز اللغة الإنجليزية .
- ٧ — أسماء الحكومات الأجنبية تدخل باسم الدولة، ثم بأقسامها ومكاتبها وسفاراتها، مثل :
- أمريكا — السفارة الأمريكية بالرياض .

- بريطانيا — السفارة البريطانية بالرياض.
- الجزائر — السفارة الجزائرية بالرياض.
- فرنسا — السفارة الفرنسية بالرياض.
- ٨ — تفهرس الشركات وفقا لأسمائها مباشرة، على أساس كلمة ... كلمة، حرف ... حرف، مثل :
- شركة الجميح للمياه الغازية.
- شركة الراجحي للتجارة والمقاولات.
- شركة الراجحي للصرافة.
- أوتندرج تحت رأس موضوع «الشركات» وذلك بعد حذف كلمة (شركة) من الاسم تسهيلا للبحث، مثل :
- الشركات : — الجميع للمياه الغازية.
- الراجحي للتجارة والمقاولات.
- الراجحي للصرافة.
- ٩ — أسماء الشركات التي تحتوى على أرقام ضمن أسمائها، ترتب حسب نطقها، ويعتبر الرقم اسما في حد ذاته، مثل :
- (شركة ١٠٠٠ صنف) ترتب على أنها (شركة ألف صنف).

#### د - قواعد خاصة بترتيب أسماء الأشخاص :

عند ترتيب بطاقات الفهارس الخاصة بأسماء الأشخاص، يجب على المفهرس أن يراعى - بالإضافة إلى القواعد العامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات - قواعد الترتيب التالية :

١ — تغفل في الترتيب الهجائي الكلمات (بن، بنت) إذا وردت بين إسمين مع

• أنظر تفصيل ذلك ص (٢٠٩ - ٢١١)

- بقائها رسماً، مثال ذلك :
- (محمد بن عبدالله الشهاوى) تعتبر عند الترتيب (محمد عبدالله الشهاوى).
- (فاطمة بنت على أحمد) تعتبر عند الترتيب (فاطمة على أحمد).
- وتدخّل ضمن الترتيب الهجائى إذا وردت فى أول الإسم، أى تبقى رسماً وحكماً، مثل :
- (إبن تيمية) يعتبر عند الترتيب (إبن تيمية).
- (بنت على) يعتبر عند الترتيب (بنت على).
- ٢ — كلمة (أبو) تدخّل فى الترتيب الهجائى إذا وردت فى أول الإسم أو فى وسطه أو فى آخره، أى تبقى رسماً وحكماً، مثل :
- أبو بكر مصطفى أحمد.
- محمد أبو الحسن الشاذلى.
- أحمد حسن أبو العلا.
- ٣ — لا تدخّل الألقاب فى الترتيب الهجائى (الأمير، معالى، المهندس، الدكتور..).
- ولكنها تضاف فى نهاية الإسم بين قوسين إذا دعت الضرورة ذلك، مثل :
- دكتور نزيه محمد شحاته.
- يعتبر عند الترتيب : نزيه محمد شحاته (دكتور).
- المهندس على عبدالله التهامى.
- يعتبر عند الترتيب على عبدالله التهامى (مهندس).
- ٤ — الأسماء المركبة من مضاف ومضاف اليه، مثل (عبدالرحمن، جمال الدين)، والأسماء المركبة من فعل وفاعل، مثل (جاء الله، جاب الله)، والأسماء المركبة من فعل ومفعول به، مثل (حمد الله، شكر الله)،



والأسماء المركبة من مبتدأ ومتعلق به ، مثل (العارف بالله ، المعتصم بالله) .  
تعامل هذه الأسماء على أنها كلمة واحدة لأنها مركبة من مقطعين متصلين  
اتصالا وثيقا .

٥ — الأسماء المركبة من موصوف وصفة ، مثل (فاطمة الزهراء ، سعود الكبير) ، أو  
من إسمين يطلقان على شخص واحد ثم يأتى بعد ذلك إسم الوالد (محمد فريد ،  
أحمد سامح) .  
تعامل مثل هذه الأسماء على أنها مكونة من كلمتين .

٦ — يراعى أن يكون الترتيب الهجائى للأسماء وفقا لكتابتها ، ولا عبء بالنطق .  
فالألف التى لا تكتب مثل (طه ، يس) لا تحتسب ، يستثنى من ذلك الألف  
الممدودة مثل (آدم) إذ تعتبر عند الترتيب الهجائى (اادم) حيث لا يمكن إهمال  
المد ( ن ) واستبدالها بالهمزة وذلك لسلامة النطق .

٧ — يكون ترتيب الأسماء وفقا للترتيب الهجائى التام ، واعتبار الوحدة فى الترتيب  
هو الإسم ، أى على أساس إسم الشخص ثم إسم الأب ثم إسم الجد ثم إسم  
العائلة - بما لا يتنافى والقواعد السابقة - ثم حرف ... حرف وفقا للترتيب  
الهجائى ، مثل :

- حمد محمد مسلم .
- حمدان سعد الدالى .
- محمد خالد الدالى .
- محمد سالم سالم .
- محمد سالم سليم .
- محمد سالم سليمان .

ففى هذا المثال نجد أن :

- (حمد محمد) يسبق فى الترتيب الهجائى (حمدان سعد) ذلك لأن (حمد) إسم منتهى إذا ما قورن بـ (حمدان) .
- (حمدان سعد) يسبق فى الترتيب الهجائى (محمد خالد) .
- (محمد خالد) يسبق فى الترتيب الهجائى (محمد سالم) ذلك لأن إسم الأب (خالد) يسبق إسم الأب (سالم) فى الترتيب .
- (محمد سالم سالم) يسبق فى الترتيب (محمد سالم سليم) ذلك لأن إسم الجد (سالم) يسبق إسم الجد (سليم) فى الترتيب . وكذلك (محمد سالم سليم) يسبق فى الترتيب (محمد سالم سليمان) لنفس السبب إذ أن (سليم) إسم منتهى بالنسبة لإسم (سليمان) .

٨ — أسماء الشهرة التى تضاف لبعض الأسماء لا تدخل فى الترتيب الهجائى وإنما

تضاف الى الإسم بين قوسين ، مثل :

- مطلق الذيابى وشهرته (سمير الوادى)
- عائشة عبدالرحمن وشهرتها (بنت الشاطىء)

وتعد لها بطاقات إحالة من إسم الشهرة إلى الإسم الأصيل ، مثال ذلك :

- سمير الوادى — بنت الشاطىء
- أنظر أنظر
- مطلق الذيابى عائشة عبدالرحمن

٩ — الأسماء التى لها أكثر من رسم تثبت على رسم واحد حسب المألوف مثل (يس ، ياسين) ، (حسين ، حسنين) ويراعى عمل بطاقة إحالة من الرسم غير

المألوف إلى الرسم المألوف ، على النحو التالي :

ياسين	—	حسانين
أنظر		أنظر
يس		حسنين

١٠ — تضاف - عند الحاجة - صفة مميزة للفرقة بين الأسماء المتشابهة ويكون التمييز ثابتا لا يتغير قد الامكان كالتمييز بالمهنة أو رقم حفيظة النفوس أو تاريخ الميلاد أو الدرجة العلمية، مثال ذلك :

عبدالله محمد سعد	—	(دكتور)
عبدالله محمد سعد	—	(مهندس)
عبدالله محمد سعد	—	(كاتب حسابات)
عبدالله محمد سعد	—	(مأمور ملفات)

## أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

السؤال الأول :

أكمل ما يأتي :

أ- يمكن تعريف الفهرس بأنه : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ب- أشكال الفهارس هي : ١- \_\_\_\_\_  
٢- \_\_\_\_\_ ٣- \_\_\_\_\_

و يعتبر \_\_\_\_\_ أفضل اشكال

الفهارس وذلك للأسباب التالية :-

١- \_\_\_\_\_  
٢- \_\_\_\_\_  
٣- \_\_\_\_\_  
٤- \_\_\_\_\_

ج- مقاسات بطاقات الفهارس هي :

١- \_\_\_\_\_ ٢- \_\_\_\_\_  
٣- \_\_\_\_\_

وعند اختيار المقاس المناسب من بطاقات الفهارس يجب مراعاة الاعتبارات التالية :

١- \_\_\_\_\_  
٢- \_\_\_\_\_  
٣- \_\_\_\_\_  
٤- \_\_\_\_\_  
٥- \_\_\_\_\_

## السؤال الثاني :

حدد شكل الفهرس المستخدم في جهة عملك - ثم بين مزاياه وعيوبه ، هل تنصح باستمرار استخدامه ؟ أم أن هناك شكلا أفضل ؟ ولماذا ؟

## السؤال الثالث :

حدد طريقة ترتيب ، ومدخل ، واستخدام كل نوع من أنواع الفهارس التالية :

نوع الفهرس	المدخل	طريقة الترتيب	الاستخدام
— الفهرس الموضوعي			
— الفهرس الاسمي			
— الفهرس المصنف			
— فهرس الأسماء المصنف			

## السؤال الرابع :

ضع علامة (ـ) أمام العبارة الصحيحة ، وعلامة (x) أمام العبارة الخطأ ، مع بيان السبب :

العلامة	
	١ — يعتبر الفهرس البطاقي أفضل أنواع الفهارس . والسبب هو : _____ _____
	٢ — يمتاز الفهرس السجل بسهولة الاستخدام . والسبب هو : _____ _____

٣ - يعاب على الفهرس السجل عرضته للتلف السريع .

والسبب هو : \_\_\_\_\_

٤ - يمتاز الفهرس السجل بالمرونة الفائقة .

والسبب هو : \_\_\_\_\_

٥ - يعاب على الفهرس المطبوع عدم المرونة .

والسبب هو : \_\_\_\_\_

٦ - إن الفهرس المطبوع يتيح الفرصة لجميع العاملين لمعرفة الملفات

ورموزها في سهولة ويسر .

والسبب هو : \_\_\_\_\_

٧ - يمكن استخدام الفهرس المطبوع كمصدر للبيانات والمعلومات .

والسبب هو : \_\_\_\_\_

٨ - يمتاز الفهرس البطاقي بالمرونة الفائقة .

والسبب هو : \_\_\_\_\_

	<p>٩ — يمتاز الفهرس البطاقى بامكانية استخدامه كمرشد أو دليل ، كما يمكن استخدامه كمصدر للمعلومات .</p>
	<p>والسبب هو : _____</p> <p>_____</p>
	<p>١٠ - يستخدم الفهرس الموضوعى فى تحديد رموز الملفات الجديدة المراد إنشاؤها .</p>
	<p>والسبب هو : _____</p> <p>_____</p>
	<p>١١ — يستخدم الفهرس المصنف فى تحديد رموز الملفات الجديدة المراد إنشاؤها .</p>
	<p>والسبب هو : _____</p> <p>_____</p>
	<p>١٢ — يستخدم فهرس الأسماء المصنف فى تحديد رموز ملفات الأسماء الجديدة المراد إنشاؤها .</p>
	<p>والسبب هو : _____</p> <p>_____</p>
	<p>١٣ — يستخدم فهرس الأسماء المصنف فى تحديد رموز ملفات الأسماء المراد استرجاعها .</p>
	<p>والسبب هو : _____</p> <p>_____</p>

## حالة عملية (١)

المطلوب إعداد كل من :

— الفهرس الموضوعى — الفهرس المصنف  
للملفات السابق تصنيفها وترميزها فى كل من الحالات التالية :

— الحالة رقم (٣) ص (١٥٩).

— الحالة رقم (٤) ص (١٦١).

— الحالة رقم (٥) ص (١٦٥).

مع ترتيب الفهارس فى وحدات الحفظ الخاصة بها بصورة سليمة ، وعمل بطاقات الإرشاد اللازمة .

يل ذلك تدريب الدارسين عمليا على استخدام الفهرس الموضوعى فى عمليات الاسترجاع .

## حالة عملية (٢)

المطلوب :

أ — إعداد كل من :

— الفهرس الإسمى — الفهرس المصنف

للملفات الأسماء السابق إعداد خطة ترميزها فى التدريب رقم (٧) ص (١٧١) مع ترتيب الفهارس فى وحدات الحفظ الخاصة بها بصورة سليمة ، وعمل بطاقات الإرشاد اللازمة .

يل ذلك تدريب الدارسين عمليا على استخدام الفهرس الإسمى فى تحديد رموز الملفات المطلوب استرجاعها .



ب - إدخال التعديلات اللازمة على كلا الفهرسين نتيجة :  
(١) تعيين العاملين الآتية أسماؤهم بعد في الفئات الموضحة قرين كل منهم :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	حمدان محمد سليمان	موظف	١٤	سليمان عبدالله خميس	موظف
٢	سعد عبدالله مشعل	»	١٥	أسامة خالد الدهشان	»
٣	أحمد سالم عنتر	»	١٦	حسين محمد سعد	»
٤	عادل جاسم ماجد	»	١٧	فوزان محمد سليمان	»
٥	فايز سعد سليم	»	١٨	عوض حسين خميس	»
٦	علي عبدالله غانم	مستخدم	١٩	أحمد عبدالله عمران	»
٧	مزوق سعد الشربيني	»	٢٠	سعد خيرى عاصم	»
٨	سطام مستور شلبي	»	٢١	فواز محمد فادي	»
٩	فهد عبدالقادر سلطان	موظف	٢٢	علي صالح البدرى	»
١٠	عبدالرحمن سعد رمضان	»	٢٣	حمدي مقبل الناعى	»
١١	إبراهيم صالح راشد	»	٢٤	بسمود سعد حماد	مستخدم
١٢	سلطان جاسم رشيد	»	٢٥	عبدالرحمن بلال فرحات	»
١٣	محمد عبدالله همام	»	٢٦	مبارك مسفر غازى	»

(٢) والتعاقد مع كل من :

م	الاسم	م	الاسم
١	إبراهيم السيد حسن	٤	عبدالظاهر السيد الشريف
٢	علي محمد إبراهيم	٥	أحمد محمد حمدي
٣	أسامة سعد عطيه	٦	عطيه محمود حافظ

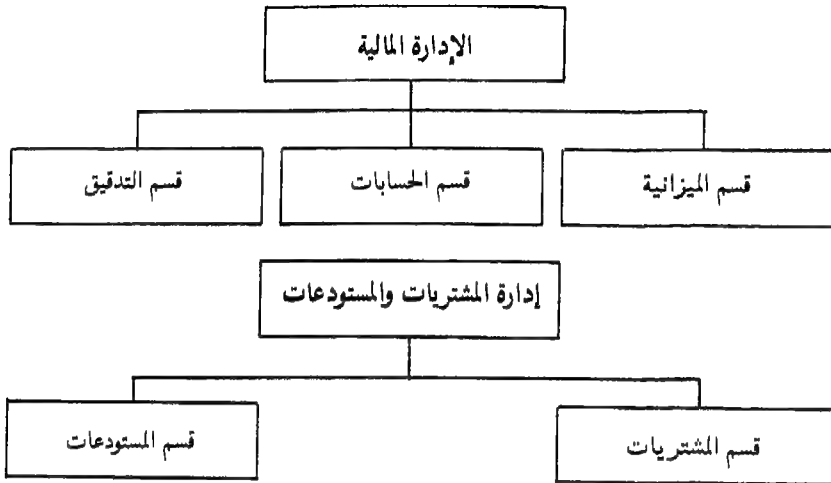
### حالة عملية (٣)

بعد تخرجك من البرنامج عملت في مجال المحفوظات بأحد الأجهزة الحكومية ،  
واتضح أن لك الوحدات الإدارية لهذا الجهاز تقوم بتصنيف الوثائق الناتجة عن ممارستها  
لأنشطتها اليومية على الأساس الموضوعي ، حيث يتم تجميع الوثائق التي تخص موضوعا  
معينا مع بعضها ، وإيداعها في ملف - وفقا لتسلسلها الزمني - يحمل عنوان الموضوع .  
وتقوم بعض الوحدات الإدارية بإيداع ملفاتها داخل أجهزة الحفظ مرتبة ترتيبا  
هجائيا وفقا لعناوينها ، وعند الحاجة لاسترجاع أى ملف يتم البحث عنه بين مجموعة  
الملفات التي تبدأ عناوينها بنفس الحرف الهجائي الذي يبدأ به عنوان الملف المطلوب .  
بينما تقوم الوحدات الإدارية الأخرى بترميز ملفاتها بموجب الطريقة الرقمية  
المسلسلة ، حيث يتم إعطاء الملفات أرقاما مسلسلة - تبدأ بالرقم (١) - وفقا لتسلسل  
نشأتها ، وتحفظ الملفات داخل أجهزة الحفظ وفقا لتسلسلها الرقمي ؛ وتستخدم تلك  
الوحدات فهرسا على شكل سجل في عملية الاسترجاع .

هل تنصح باستمرار الجهاز في تنظيم محفوظاته تنظيميا فنيا بهذا الأسلوب ؟ ولماذا ؟  
إذا علمت أن :

- ١ - من بين المهام الرئيسية لإدارة التخطيط والمتابعة في هذا الجهاز ما يلي :
  - إعداد خطط الجهاز - طويلة وقصيرة الأجل - وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارات الجهاز وفروعه .
  - متابعة تنفيذ خطط الجهاز ، وتقديم تقارير دورية عن مدى تقدم الانجاز ، والصعوبات التي تعوق تحقيق الأهداف وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارات الجهاز وفروعه .
- ٢ - تضم إدارة شئون الموظفين الأقسام التالية :
  - التوظيف - الرواتب والنفقات - التدريب وعلاقات الموظفين

٣ - الهيكل التنظيمي لكل من : الإدارة المالية ، وإدارة المشتريات والمستودعات هو كما يلي :



٤ - من بين المهام الرئيسية لإدارة الأندية الرياضية التالى :

- النظر فى إنشاء الأندية الرياضية ، ومتابعة استصدار القرارات اللازمة لذلك .
- استصدار القرارات الخاصة باعتماد أعضاء مجالس إدارة الأندية الرياضية .
- صرف الإعانات المالية والعينية المخصصة لكل نادى .
- متابعة أعمال الأندية إداريا وفنيا ومالياً ، وتقييم نشاطاتها وإنجازاتها ، وإبداء المشورة اللازمة لغرض تطويرها فى مجال إدارتها وممارستها لأنشطتها .

٥ - من بين المهام الرئيسية لإدارة الشؤون الرياضية ما يلى :

- إقتراح اللوائح والتعليمات المنظمة لعملية ممارسة الأنشطة الرياضية .
- الإشراف على الألعاب الفردية والجماعية التى تمارس داخل الاتحادات الرياضية .

- إقامة بعض الأنشطة الرياضية خاصة الألعاب التي لا تمارس داخل الاتحادات.
- إعداد البحوث والدراسات العلمية للتعرف على جوانب القصور والضعف لغرض تطوير وممارسة الأنشطة الرياضية على أسس علمية.
- ٦ — من بين الملفات الموجودة لدى الوحدات الإدارية السابقة ما يلي :

• ملفات إدارة التخطيط والمتابعة

— قرارات مجلس الوزراء .	— خطة الرئاسة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .
— تعميمات الرئيس العام .	— خطة إدارة الشؤون الرياضية .
— نماذج إعداد الخطة .	— خطة فرع الرئاسة بالمنطقة الغربية .
— متابعة الإدارات (عام) .	— الخطة الخمسية (عام) .
— بيانات إحصائية .	— متابعة إدارة الأعداد والتدريب .
— متابعة فرع الرئاسة بالمنطقة الوسطى .	— قرارات الرئيس العام .
— تعميمات مجلس الوزراء .	— الخطة الخمسية الأولى للرئاسة .
— الخطط السنوية (عام) .	— متابعة إدارة الأندية الأهلية .
— خطة الرئاسة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .	— خطة فرع الرئاسة بعسير .
— خطة إدارة الفنون الشعبية .	— تعميمات وزارة التخطيط .
— شؤون موظفي الإدارة .	— متابعة إدارة الأندية الرياضية .
— الخطة الخمسية الثانية للرئاسة .	— خطط الإدارات (عام) .
— متابعة فرع الرئاسة بالمنطقة الشرقية .	— متابعة إدارة الشؤون الرياضية .
— خطة الرئاسة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	— خطة إدارة الأندية الأدبية .
— متابعة إدارة النشاط الاجتماعي والمعسكرات .	— خطة فرع الرئاسة بالمنطقة الوسطى .
— خطة إدارة الإعداد والتدريب .	— متابعة فرع الرئاسة بالمنطقة الغربية .
— متابعة إدارة الفنون الشعبية .	— خطط فروع الرئاسة (عام) .
— خطة إدارة الأندية الرياضية .	— القرارات (عام) .
— متابعة فرع الرئاسة بالمنطقة الشمالية .	

— خطة إدارة النشاط الاجتماعي والمعسكرات .	— خطة فرع الرئاسة بالمنطقة الشرقية .
— متابعة فرع الرئاسة بعسير .	— خطة فرع الرئاسة بالمنطقة الشمالية .
— التعميمات (عام) .	— متابعة فروع الرئاسة (عام) .

● ملفات إدارة شئون الموظفين

— لائحة التدريب .	— خطط وانجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٢ .
— عناوين العاملين .	— الترقيات (عام) .
— المسابقات .	— العلاوات الدورية .
— العلاوات التشجيعية .	— محاضر لجنة الترقية .
— الاحتياجات من المتعاقدين .	— نقل الموظفين .
— مراقبة الإحالة للتقاعد .	— مشروع ميزانية الباب الأول ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .
— بدل طبيعة العمل .	— خارج وقت الدوام .
— خطط وانجازات الإدارة (عام) .	— أجهزة التدريب داخل المملكة .
— الرواتب (عام) .	— التعاقد (عام) .
— إعلانات التعاقد .	— نماذج شئون الموظفين .
— تحويل الوظائف .	— نظام الخدمة المدنية .
— نظام التوظيف .	— التعميمات (عام) .
— لائحة تقارير الكفاية .	— احتياجات الإدارات من العاملين .
— تعميمات ديوان الخدمة المدنية .	— إعلانات الوظائف .
— ترقية الموظفين .	— تجديد التعاقد .
— طلبات التعاقد .	— صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .
— القرارات (عام) .	— التعويضات عن الإجازات للمتقاعدين .
— انتدابات الموظفين .	— عروض التعاقد .
— التدريب داخل المملكة .	— نظام المستخدمين .
— الوظائف الشاغرة .	— المكافآت (عام) .
— لائحة توظيف غير السعوديين .	— التنقلات (عام) .
— خطط وانجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	— بيانات إحصائية .
— تشكيلات الوظائف .	

— طلبات التوظيف .	— لجنة الترقيات .
— التدريب (عام) .	— نقل المستخدمين .
— مد الخدمة .	— البدلات (عام) .
— مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	— المكافآت التشجيعية .
— اللوائح (عام) .	— انتدابات المتعاقدين .
— سلم الرواتب وتغييراته .	— صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .
— التعيينات (عام) .	— التعويضات عن الإجازات للسعوديين .
— مكافآت إنهاء الخدمة .	— خطط وانجازات الإدارة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .
— طلبات النقل	— إنهاء الخدمة
— مكاتبات مع لجنة الاستقدام .	— ترقيات المستخدمين .
— تعميمات الجوازات .	— طى القيد .
— التعويضات (عام) .	— نقل العمال .
— حضور وغياب العاملين .	— العلاوات (عام) .
— الأنظمة (عام) .	— ترقيات العمال .
— الوظائف المطلوب التعاقد عليها .	— الفصل من الخدمة .
— مشروع ميزانية الباب الأول لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	— تعويضات عن تذاكر السفر للمتقاعدين .
— صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	— التدريب خارج المملكة .
— نظام العمل والعمال .	— مشروع ميزانية الباب الأول (عام) .
— قرارات مجلس الخدمة المدنية .	— تعميمات لجنة الاستقدام .
— إنهاء الخدمة (عام) .	— تعميمات التأمينات الاجتماعية .
— لائحة الابتعاث .	— نظم الاستقدام .

### ● ملفات الإدارة المالية

— نظام مباشرة الأموال العامة .	— قرارات التفويض .
— بيانات مالية .	— إيرادات المزايدات .
— الإيرادات (عام) .	— اللوائح (عام) .
— الجداول الشهرية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	— تعميم وتعزيز الأثاث .

— الحسابات الختامية لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	— تدقيق أوامر الصرف لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.
— عهد الصيانة.	— عقود صيانة الميكرو فيلم.
— عقود الإسكان بالمنطقة الوسطى.	— الجرد المفاجيء للصندوق.
— جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	— عقود صيانة المكيفات.
— الحسابات الختامية (عام).	— تعميم وتعزيز رسوم المرافق.
— تدقيق السلف المستدعية لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	— مشروع ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.
— اللائحة المالية.	— تعميمات افعال الحسابات والميزانية.
— هيئة الرقابة والتحقيق.	— إيرادات بيع المطبوعات.
— أجور البرق والبريد.	— ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.
— الجداول الشهرية لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	— الحسابات الختامية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.
— تدقيق العهد المؤقتة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	— عقود إسكان المنطقة الشرقية.
— حسميات التقاعد.	— الحسميات (عام).
— الأنظمة (عام).	— أجور المياه.
— الجداول الشهرية (عام).	— القرارات (عام).
— عقود صيانة أجهزة الطباعة.	— عقود الصيانة (عام).
— عقود صيانة السيارات.	— الجرد الدورى للصندوق.
— جرد الصندوق (عام).	— تعميم وتعزيز الصيانة.
— تدقيق أوامر الصرف لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	— تدقيق أوامر الصرف (عام).
— تعميمات التقاعد.	— عقود صيانة السنترالات.
— جرد الأصول الثابتة (عام).	— أجور الكهرباء.
— أجور الهاتف والتلكس.	— مشروع الميزانية (عام).
— تعميمات الضمانات البنكية.	— تعميمات التأمينات الاجتماعية.
— ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.	— نماذج الشئون المالية.
— تعميم وتعزيز السيارات.	— عهد مركز المعلومات.
— تدقيق العهد المؤقتة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	— تدقيق السلف المستدعية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.
— عقود اسكان المنطقة الغربية.	— عقود صيانة الكمبيوتر.
— الميزانية المعتمدة للرئاسة (عام).	— جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.
	— عقود صيانة المبنى.

— تسويق السلف المستديرة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	— حسميات التأمينات .
— لائحة المستودعات .	— تعميمات اسعار العملة .
— مؤسسة النقد .	— تدقيق العهد المؤقتة (عام) .
— المصروفات (عام) .	— نظام مشتريات الحكومة .
— عهد الاسكان .	— الجداول الشهرية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.
— تعميم وتعزيز لوازم مكتبية .	— الحسابات الختامية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.
— تدقيق اوامر الصرف لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	— تدقيق العهد المؤقتة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.
— التعميد والتعزيز (عام) .	— عقود الاسكان (عام) .
— مشروع ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	— عقود صيانة المصاعد .
— جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.	— مشروع ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.
— التعميمات (عام) .	— ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.
— أجر الفنادق والمطاعم .	— العهد والأمانات (عام) .
— لائحة الجرد .	— حسميات التسليف .
— تدقيق السلف المستديرة (عام) .	— ديوان المراقبة .

• ملفات إدارة المشتريات والمستودعات

— كتالوجات أدوات مكتبية .	— طلبات صرف إدارة شئون الموظفين .	— الاعتمادات المستندية (عام) .
— الكشف الاسبوعي لحركة الصنف (عام) .	— الكشف الاسبوعي لحركة الصنف لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.	— البيانات الإحصائية الخاصة بالمشتريات والمستودعات .
— اعتماد مستندى رقم ٤٩٨٠ .	— عقود شراء أجهزة رياضية .	— عقود شراء أثاث مكتبى .
— كتالوجات أجهزة مكتبية .	— مستندات صرف الرجيع لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	— مستندات صرف الرجيع (عام) .
— عقود شراء سيارات .	— تعميمات (عام) .	— مذكرات استلام لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.
— تعميمات شراء أجهزة مكتبية .	— طلبات صرف إدارة	



اعتماد مستندى رقم	التخطيط والمتابعة.	محاضر استلام لعام
٥٦١٧.	تعميدات الشراء (عام).	١٤٠٣/١٤٠٢ هـ.
أنظمة ولوائح (عام).	كتالوجات (عام).	طلبات صرف مكتب
مذكرات استلام لعام	عقود شراء أدوات رياضية.	الرئيس العام.
١٤٠٢/١٤٠١ هـ.	شئون موظفى الإدارة.	اعتماد مستندى رقم
تعميمات وزارة المالية.	محاضر استلام لعام	٢٥٦٠.
طلبات صرف إدارة	١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	نماذج المشتريات
النشاط الاجتماعى.	طلب صرف إدارة الشئون الرياضية.	والمستودعات.
كتالوجات أثاث مكتبى.	نظام المستودعات.	طلبات الصرف (عام).
عقود شراء أجهزة مكتبية.	محاضر استلام لعام	عقود شراء المحروقات.
تعميدات شراء أدوات مكتبية.	١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	لائحة مشتريات الحكومة.
مذكرات استلام لعام	الكشف الأسبوعى لحركة	تعميدات شراء سيارات.
١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.	الصنف لعام	طلبات صرف إدارة
محاضر الاستلام (عام).	١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	الإعداد والتدريب.
مستندات صرف الرجيع	طلب صرف إدارة الفنون الشعبية.	عقود الشراء (عام).
لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.	الكشف الأسبوعى لحركة	تعميمات ديوان المراقبة
تعميدات شراء أثاث مكتبى.	الصنف لعام	العامه.
طلبات صرف إدارة الأندية الرياضية.	١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	اعتماد مستندى رقم
		٧٣١٢.
		مستند صرف الرجيع لعام
		١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.
		مذكرات الاستلام (عام).

## ● ملفات إدارة الأندية الرياضية

— ملفات الموضوعات العامة بالإدارة هي :

— القرارات (عام).	— تعميمات الاتحادات الدولية الرياضية.
— البيانات الاحصائية للأندية الرياضية.	— خطط وإنجازات الإدارة (عام).
— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ.	— التعميمات (عام).
— شئون موظفى الإدارة.	— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ.
— قرارات الاتحادات الدولية الرياضية.	— النماذج.
— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ.	— قرارات الاتحادات العربية للرياضة.
— تعميمات الاتحادات العربية للرياضة.	

— ملفات الأندية الرياضية :

يتم إنشاء خمس ملفات لكل ناد هي :

— تأسيس النادي.	— إدارة النادي.
— المتابعة الإدارية للنادى.	— المتابعة الفنية للنادى.
— محاسبة النادى.	

— من بين الأندية الرياضية الموجود لها ملفات :

— نادى الهلال بالرياض.	— نادى الاتفاق بالدمام.	— نادى الرائد ببريده.
— نادى الاتحاد بجدة.	— نادى الطائي بحائل.	— نادى الوديعه بأبها.
— نادى الأخذود بنجران.	— نادى أحد بالمدينة.	— نادى المسيرة بالقريات.
— نادى الصقور بتبوك.	— نادى النهضة بالدمام.	— نادى هجر بالاحساء.
— نادى النصر بالرياض.	— نادى الكوكب بالخرج.	— نادى الفيحاء بالمجمعة.
— نادى التعاون ببريدة.	— النادى الأهلى بجدة.	— نادى عكاظ بالطائف.
— نادى الجبلين بحائل.	— نادى العين بظهران الجنوب.	— نادى التهامى بجيزان.
— نادى الأنصار بالمدينة.	— نادى المجد بينبع.	— نادى الجندل بدومة الجندل.
— نادى القلعة بسكاكا.	— نادى الخالدى بالوجه.	— نادى نجران بنجران.
— نادى النخيل ببيشة.	— نادى التسامع بالقنفذة.	— نادى الدرع بالدوادمي.
— نادى الوشم بشقراء.	— نادى الدرعية بالدرعية.	— نادى القادسية بالخبر.
— نادى التآلف بالجبل.	— نادى الخليج بسيهات.	— نادى الترجي بالقنفذ.

## • ملفات إدارة الشؤون الرياضية

— ملفات الموضوعات العامة بالإدارة هي :

— تعميمات الاتحادات الدولية للألعاب الفردية .	— خطط وإنجازات الإدارة (عام) .
— التعميمات (عام) .	— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠١/١٤٠٢ هـ .
— البيانات الإحصائية للشؤون الرياضية .	— قرارات الاتحادات الدولية للألعاب الجماعية .
— القرارات (عام) .	— شئون موظفي الإدارة .
— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣ هـ .	— قرارات الاتحادات العربية للألعاب الفردية .
— تعميمات الاتحادات الدولية للألعاب الجماعية .	— النماذج .
— خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤ هـ .	

الألعاب الفردية والجماعية الموجود لها ملفات هي :

— السباحة .	— كرة القدم .
— كرة السلة .	— ركوب الدراجات .
— الكرة الطائرة .	— الفروسية .
— حمل السلاح .	— الملاكمة .

يوجد لكل لعبة من الألعاب الفردية والجماعية الملفات التالية :

— ملف لمقترحات تطوير اللعبة .	— ملف لبطولة الخليج للعبة .
— ملف للفريق القومى للعبة .	— ملف لبطولة آسيا للعبة .
— ملف لبطولة المملكة للعبة .	— ملف لبطولة العالم للعبة .

والمطلوب :

(أ) إعداد خطة تصنيف وترميز الملفات السابقة .

(ب) إعداد الفهارس اللازمة لكل من :

- الاسترجاع
- إضافة أية ملفات جديدة

(جـ) إدخال التعديلات اللازمة على كلا الفهرسين نتيجة إنشاء الملفات المترتبة على تأسيس الأندية التالية :

نادى رأس تنوره الرياضى	برحيمه .
نادى الصفا الرياضى	بصفوى .
نادى الجيل الرياضى	بالاحساء .
نادى الخلود الرياضى	بالرس .
نادى بدنه الرياضى	بعرعر .
نادى الأمجاد الرياضى	بصبيا .
نادى الكفاح الرياضى	بمكة المكرمة .
النادى العربى الرياضى	بعنيزه .
نادى شرورة الرياضى	بشرورة .
نادى الوطن الرياضى	بتبوك .

#### حالة عملية (٤)

بعد تخرجك من البرنامج عملت فى ادارة شئون الموظفين بأحد الأجهزة الحكومية واتضح لك أن هذا الجهاز تتبع فى ترميز ملفات خدمة العاملين به الطريقة التالية :

— يتم تقسيم العاملين إلى فئات ثلاث هى : موظفون، مستخدمون، متعاقدون .

— يعطى العاملون - بكل فئة - أرقاما مسلسللة بدءا من الرقم (١) وذلك وفقا لتسلسل دخولهم الخدمة .

وبالرجوع إلى الفهرس السجل المستخدم اتضح أن العاملين الآتية أسماؤهم بعد هم أول من التحقوا بخدمة الجهاز فى الفئات المختلفة :

• الموظفون :

م	الاسم	م	الاسم	م	الاسم
١	حامد عبدالكريم خالد	١٤	عوض عبدالمحسن باسم	٢٧	عبدالله سعيد أحمد
٢	أحمد خالد حماد	١٥	حمدان حسين خاطر	٢٨	فوزان عبدالله راجع
٣	عادل سليمان بكر	١٦	سعود صالح عقل	٢٩	محمد علي سلامة
٤	فهد جاسم راشد	١٧	حسين عبدالله خميس	٣٠	سعد علي الرافعي
٥	ماجد محمد نافع	١٨	عبدالله سعيد أحمد	٣١	محمد سليمان سند
٦	حامد عبدالكريم السعيد	١٩	إبراهيم عبدالله حامد	٣٢	فهد سعد رشوان
٧	إبراهيم عبدالله سليم	٢٠	محمد سعد سليم	٣٣	سلطان عبدالقادر سلطان
٨	سليمان راشد علي	٢١	فايز عبدالله رضوان	٣٤	حسين عبدالله سالم
٩	حمد سالم درديري	٢٢	سليمان عبدالله زيدان	٣٥	مبارك عبدالحميد مشعل
١٠	فهد سعد أبو النيل	٢٣	فوزي محمد أسامة	٣٦	سعيد مرشد زهران
١١	أحمد صالح حمدي	٢٤	مبارك محمد محسن	٣٧	أسامة محمد السعيد
١٢	منصور عوض موسى	٢٥	أحمد سعد السيد	٣٨	فوزي محمد أبو بكر
١٣	سلامة محمود رشدي	٢٦	سالم حمدي سليمان	٣٩	سالم سعد زينهم
٤٠	فايز حسن ناصر فايز	٦٠	علي خالد الدويدار	٨٠	عبدالله صالح ناجني
٤١	محمد علي عبدالسميع	٦١	عبدالكريم أحمد النادي	٨١	معوض ناصر عبدالرحمن
٤٢	علي أحمد الهنداوي	٦٢	عادل محمد حجاج	٨٢	عبدالوهاب محمد سويلم
٤٣	عبدالله حسن علي جلال	٦٣	اسماعيل سعد عبدالله	٨٣	سعد ظافر علي
٤٤	أحمد محمد عياد	٦٤	منصور سعد بدران	٨٤	عبدالعزيز حسن خاطر
٤٥	عبدالرحمن محمد نعمان	٦٥	سليمان سعد ماضي	٨٥	علي ناصر البدر اوي
٤٦	سليمان محمود مطر	٦٦	علي عبدالله ناصر	٨٦	محمد عوض السويدان
٤٧	حسن سليمان الراوي	٦٧	أسامة محمد عبدالكريم	٨٧	عصام محمد سامي
٤٨	ممدوح سعد عواد	٦٨	فهد حسن فايز	٨٨	مشعل عبدالرحمن مرشد
٤٩	محمد عطا الله عابد	٦٩	عبدالله صالح الحمادي	٨٩	سويلم عبدالله عمر

عبدالعزيز محمد هاشم	٥٠	سعد أحمد سلامه	٧٠	عبدالرحمن محمد السعد	٩٠
سعود سعد عبود	٥١	عبد الحميد ظافر سهيل	٧١	مرزوق زيد عصام	٩١
عبدالمحسن محمد خلف	٥٢	عمر عبدالسلام سليمان	٧٢	علي محمد باسل	٩٢
إبراهيم عبدالله جمال	٥٣	سالم عبدالرحمن مازن	٧٣	سليمان سليم سلامه	٩٣
سويلم صالح رشدي	٥٤	عبدالمحسن السيد هشام	٧٤	عبدالله أحمد داوود	٩٤
عبدالله إبراهيم سند	٥٥	محمد علي مقبل بكر	٧٥	ساري عبدالعزيز مجاهد	٩٥
سلطان عبدالسميع محارب	٥٦	علي خلف أحمد	٧٦	حسين ماجد الرافعي	٩٦
محسن فهد ماجد	٥٧	عبدالعزیز سعود خالد	٧٧	عبدالرحمن علي هارون	٩٧
عطا الله ناصر سعد	٥٨	سلامه يحيى عمار	٧٨	محمد صادق محمود	٩٨
عبدالرحمن محمد درغام	٥٩	علي محمد الدهشان	٧٩	عادل قاسم البكري	٩٩

● المستخدمون :

سعيد باقر حسن	٣	علي محمد غانم	٥	محمد مسفر الشوربجي	٥
مبروك زيد شلبي	٤	سمير عبدالله حمدي	٦	عبدالعزیز جهاد غالب	٦
سعد العزيز حماد	١٣	علي خضر راشد	١٩	مبارك محمد الشويحي	١٩
منور مبارك عبد الحميد	١٤	محمد عبدالرحمن عياد	٢٠	عادل عبدالوهاب صالح	٢٠
عامر غانم فوزي	١٥	سعيد بلال خالد	٢١	محمد مسلم الشوربجي	٢١
عبدالرحمن فرحان صالح	١٦	عبدالعزیز عطيه زهران	٢٢	عبدالكريم محمد فرحان	٢٢
سالم عبدالعزيز خيرى	١٧	مناور سعد الشهاوى	٢٣	عوض علي الزغبى	٢٣
مسفر مطلق الشبراوى	١٨	عبدالله حامد الرخاوى	٢٤	ماجد مسند العمرىطى	٢٤

● المتعاقدون :

فتوح السيد الشربيني	١١	محمود ابراهيم جبر	٢١	فكري ابراهيم عيطه	٢١
سليمان محمد أحمد	١٢	أحمد نصرالدين محمد	٢٢	محمد الحسيني صادق	٢٢
السيد السعيد الأشقر	١٣	فتحى علي شحاته	٢٣	السيد ابراهيم اسماعيل	٢٣
إبراهيم محمد محمود	١٤	سلامه عبدالله سعد	٢٤	أسامه محمد حمدي	٢٤

٥	فوزى عبدالله الشيخ	١٥	ممدوح سعد جبريل	٢٥	أيمن على مبارك
٦	سمير عبدالهادى السيد	١٦	سعد على العشرى	٢٦	فاضل أحمد شمس
٧	أشرف عبدالله حامد	١٧	أحمد حمدى حماد	٢٧	سالم سليم عبدالرحمن
٨	محمد أحمد جابر	١٨	أحمد عبدالله مصطفى	٢٨	ماجد محمد صبيح
٩	سعيد مصطفى عبدالله	١٩	فوزى على عامر	٢٩	سامى إبراهيم سلامه
١٠	فايز مصطفى عبدالله	٢٠	مازن عبدالرحمن الصباح	٣٠	فيصل محمد عبدالرحمن

فإذا علمت أن عدد العاملين حالياً في هذا الجهاز (١٢٠٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٢٠٠٠) شخص - فهل تنصح باستمرار الجهاز في اتباع هذا الأسلوب في ترميز ملفات العاملين به؟ ولماذا؟

إذا كانت إجابتك (بالنفي) فما هي الطريقة التي تنصح باتباعها؟

إستخدم مجموعة الأسماء السابقة في إيضاح الطريقة التي تقترحها، وإنشاء فهرس الأسماء المصنف اللازم.

### حالة عملية (٥)

إذا كان عدد العاملين في الجهاز بالحالة السابقة رقم (٤) هو (٣١٠٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠) شخص.

### فالمطلوب :

أ- إيضاح الطريقة التي تنصح باتباعها لتنظيم ملفات خدمة هؤلاء العاملين، مع استخدام الأسماء الواردة في إعداد فهرس الأسماء المصنف.

ب - إدخال التعديلات اللازمة على الفهرس نتيجة التالى :

(١) تعيين الموظفين التالية أسماؤهم بعد :

م	الاسم	م	الاسم
١	أبو المكارم سعد حامد	٩	عبادى محمد خلف
٢	فهييد سعد راشد	١٠	محمد عبدالله باسل
٣	ماجد عبدالعزيز ماجد	١١	سالم محمد سليم
٤	حسن سليمان سالم	١٢	فواز حمد فايز
٥	سليم فهد عبدالعزيز	١٣	محمد سعد عبدالصبور
٦	سعد عبدالله الراوى	١٤	عبدالرحمن محمد جابر
٧	محسن محمد سلامه	١٥	عائض سليم ناجى
٨	سعيد عبدالرحمن زيد	١٦	حمدان مرشد راجع
١٧	فهد صالح الشاعر	٢٢	مطلق حمدان محمود
١٨	مهدي عيسى تامر	٢٣	أسامه عبدالكريم ماجد
١٩	هائى عبدالله فايز	٢٤	عواد حمد مرجان
٢٠	احمد صالح الشامى	٢٥	عدنان يحيى مبارك
٢١	عبدالله مرزوق عوض	٢٦	سهيل فهد مهدي

(٢) تعيين المستخدمين التالية أسماؤهم بعد :

١	سعود عبدالله السبع	٦	منور مسفر عبدالرحمن
٢	فالح لافى الشويخى	٧	عبدالله محمد ضالح
٣	عوض سليمان غانم	٨	سليمان سالم حماد
٤	مزعل فهييد الشهاوى	٩	عبيدان عبدالله فهد
٥	سعد مطلق العجمى	١٠	سالم سليمان مطر



(٣) التعاقد مع كل من :

م	الاسم	م	الاسم
١	سمير عبدالله احمد	٧	أسامه عبدالله محمد
٢	ماجد علي خاد	٨	محمد احمد عبدالله
٣	سعد عبدالله سالم	٩	مجدى احمد صالح
٤	عبد السلام محمد عبدالحليم	١٠	أيمن عبد الستار محمود
٥	ممدوح محمد عبدالرحمن	١١	ابراهيم محمد عبدالسلام
٦	مصطفى عبدالفتاح عيد	١٢	محمد السيد عبدالعال

(٤) طى قيد كل من :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	حمد سالم درديرى	موظف	٣	منور مبارك عبد الحميد	مستخدم
٢	فوزى محمد أسامه	»	٤	محمد مسلم الشوربجي	»

(٥) انتهاء خدمة كل من :

١	حسين عبدالله سالم	موظف	٤	علي احمد الهنداوى	موظف
٢	سالم سعد زينهم	»	٥	محمد مسفر الشوربجي	مستخدم
٣	محمد عوض السويدان	»	٦	علي خضر راشد	»

(٦) نقل كل من :

المنقولون إلى الجهاز			المنقولون من الجهاز		
الفئة	الاسم	م	الفئة	الاسم	م
موظف	مجدل محمد مبارك	١	موظف	حمدان حسين خاطر	١
»	معيض حسين عبدالسميع	٢	»	مبارك محمد محسن	٢
»	حمد ناصر خالد	٣	»	معوض ناصر عبدالرحمن	٣
مستخدم	مبروك غانم الشهاوى	٤	مستخدم	عامر غانم فوزى	٤
»	جاسر خالد حمدى	٥	»	مبارك محمد الشويخى	٥

### حالة عملية (٦)

بعد تخرجك من البرنامج عملت فى إدارة شئون الموظفين بإحدى الجهات الحكومية ،  
واتضح لك أن هذا الجهاز يتبع فى ترميز ملفات خدمة العاملين الطريقة التالية :

- يتم إنشاء ملف خدمة لكل من تلتحق بخدمة الجهاز .
  - تعطى ملفات خدمة العاملين أرقاما متسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا لتسلسل نشأة الملف بغض النظر عن كون العاملة سعودية أو متعاقدة .
  - ترتب الملفات فى أجهزة الحفظ الخاصة بها ترتيبا رقميا .
  - يستخدم الفهرس السجل فى عملية الاسترجاع .
- هل تنصح باستمرار تلك الجهة فى اتباع هذا الأسلوب فى تنظيم ملفات خدمة  
العاملات بها؟ ولماذا؟

وإذا علمت أن عدد العاملين (١٠٣٠) ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر  
التالية عن (٢٠٠٠) . فما هى الطريقة التى تنصح باتباعها فى تنظيم ملفات خدمة  
العاملات؟ إستخدم مجموعة الأسماء التالية فى إيضاح تلك الطريقة التى تقترحها ،

وإنشاء فهرس الأسماء المصنف اللازم للاسترجاع إذا علمت أن هؤلاء العاملات هن أول من التحق بخدمة تلك الجهة في الفئات الموضحة قرين أسمائهن :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١٠	منيره عبدالله فايز	موظفة	٢	نوال موسى سهيل	موظفة
٣	هدى سالم جاسم	»	٤	فريال صالح غالب	»
٥	رقية إبراهيم حدى	»	٦	مشاعل محمد حماد	»
٧	عالية سعد سلطان	موظفة	٨	سوسن محمود عزت	متعاقدة
٩	ساره عبدالله الشامى	»	١٠	نشوه أنيس شحاته	»
١١	رشا سعد سويلم	»	١٢	نرجس احمد شاكر	»
١٣	فوزية عبدالله غالب	»	١٤	أمينة عادل مجاهد	»
١٥	إبتسام حسن عقل	»	١٦	جميله سليمان غنام	موظفة
١٧	بدريه سعد باسم	»	١٨	دعاء سعد محمود	»
١٩	خديجه عقيل هانى	»	٢٠	خلود محمد هشام	»
٢١	أحلام محمد حسين	متعاقدة	٢٢	منى محمد عمر	»
٢٣	جميله سعد محمود	»	٢٤	نوال محمد السحلى	»
٢٥	خيريه محمود يوسف	»	٢٦	مى عبدالمهادى فادى	»
٢٧	خديجه طاهر مهدى	موظفة	٢٨	هند عبدالرحمن مسعد	»
٢٩	هيا محمد جمال	»	٣٠	حصة محمد على	»
٣١	رقية حمود سالم	»	٣٢	جيهان إبراهيم عبدالفتاح	متعاقدة
٣٣	فائزة حمد تامر	»	٣٤	ريما سعد فادى	»
٣٥	لطيفه سعد الحمادى	»	٣٦	سها عبدالله إبراهيم	»
٣٧	عواطف حسن على	»	٣٨	عفاف ثروت حسين	»
٣٩	دينا محمد على	متعاقدة	٤٠	ساميه عبدالكريم عبدالعزيز	»
٤١	بدور عبدالرحمن سالم	»	٤٢	إيمان عبدالعزيز سلامه	موظفة
٤٣	ريم السيد فؤاد	»	٤٤	بتلاء عبدالله صقّر	»

»	نوره عبدالرحمن عمار	٤٦	موظفة	سحر خليل ثاقب	٤٥
»	ماجده عبدالعزيز عمر	٤٨	»	رغده محمد حمد	٤٧
»	هنيد سعد جامع	٥٠	»	نوف صالح جمعه	٤٩
»	أسماء محمد زيدان	٥٢	»	مها عبدالله فتحي	٥١
»	بدور سعد بكر	٥٤	متعاقدة	شرين يوسف السيد	٥٣
»	حنان صالح نافع	٥٦	»	رندة إبراهيم عادل	٥٥
موظفة	أميره عبدالعزيز زاهر	٥٨	متعاقدة	شويكار سالم المهدي	٥٧
»	جيله عبدالله غانم	٦٠	»	سوسن محمد ابراهيم	٥٩
»	حصه سالم نافع	٦٢	»	رئيسه عادل فتحي	٦١
»	خلود عبدالله مانع	٦٤	موظفة	منيره محمد فايز	٦٣
متعاقدة	فايزه محمد السيد	٦٦	»	ناديه عبدالله غازي	٦٥
»	منى محمود احمد	٦٨	»	هدى سليمان جابر	٦٧
»	هناء ثروت محمد	٧٠	»	أمل زيد عرابي	٦٩
»	فاتن عبدالله حسن	٧٢	»	حصه حمدان علام	٧١
»	مياده سعد ماجد	٧٤	»	خالده عبدالعزيز الهمشري	٧٣
موظفة	داليا محمد عبدالرحيم	٧٦	»	دينا عبدالله مساعد	٧٥
»	ريم عبدالرحمن سعد	٧٨	»	جواهره عبدالعزيز شلبي	٧٧
»	سوسن حسن الشهاوي	٨٠	»	أريج جاسم علاء	٧٩
»	ليلي فهد حامد	٨٢	»	رجاء عبدالرازق الحمادي	٨١
»	لطيفه خالد حرب	٨٤	متعاقدة	هيام محمد يوسف	٨٣
»	فاطمه عبدالله الداود	٨٦	»	إيمان إبراهيم علي	٨٥
»	رقية عبدالعزيز سلامه	٨٨	»	بسمه محمد سليم	٨٧
»	فوزيه سالم الدال	٩٠	»	خالده أحمد يحيى	٨٩
»	عزه عبدالله سويلم	٩٢	موظفة	فاتن محمد تركي	٩١
»	رائيا مبارك حمدي	٩٤	»	عتاب مسفر عبدالله	٩٣
متعاقدة	سهام عبدالعال الشريف	٩٦	»	عائشه عبدالرحمن سالم	٩٥
»	عليها محمد أنور	٩٨	»	سوزان عبدالله ثاقب	٩٧

»	نهال احمد مصطفى	١٠٠	»	هيله محمد مالك	٩٩
»	أمل عل محمد	١٠٢	»	نال سعد عياد	١٠١
موظفة	نوال عبدالله عبدالعزيز	١٠٤	متعاقد	فدوى محمد حسين	١٠٣
»	إلهام سالم سليم	١٠٦	»	مروه أنيس محمد	١٠٥
موظفة	نجوى محمد عمرو	١٠٨	متعاقد	آمال أحمد حسن	١٠٧
»	رقية عبدالله حسن	١١٠	»	إجلال مصطفى أحمد	١٠٩
»	عفاف عيسى مدوح	١١٢	»	دينا عبدالرحمن حيدر	١١١
»	ساره عبدالرحمن الشرنوبى	١١٤	»	دعاء مدوح وجدى	١١٣
»	عائشه ناصر عبدالكريم	١١٦	»	ريهام أحمد فتوح	١١٥
»	فاطمه سليمان الدهمشاوى	١١٨	»	فيروز محمد سالم	١١٧
»	فوزيه محمد غانم	١٢٠	موظفة	إلهام عبدالكريم السبع	١١٩
»	لمياء عبدالكريم جلال	١٢٢	»	بدريه صالح بكر	١٢١
متعاقد	رئيسه محمد عبدالله	١٢٤	»	جواهر حمد خميس	١٢٣
»	سهر مدحت الحسينى	١٢٦	»	خديجه عبدالرحمن هنداوى	١٢٥
»	سبحر حسين الأمير	١٢٨	»	مها سمود فايز	١٢٧
»	شريهان أحمد سمير	١٣٠	»	هاله سالم محمود	١٢٩
»	عواطف حسين محمود	١٣٢	»	ناديه عبدالعزيز غالب	١٣١
»	فيفى عبدالرحمن حسنين	١٣٤	»	بسمه حمد صالح	١٣٣
موظفة	حصه فاضل قدرى	١٣٦	»	جواهر احمد خضر	١٣٥
»	موضى عبداللطيف حمدى	١٣٨	متعاقد	هاله عبدالله محمود	١٣٧
»	هيفاء عبدالعزيز جبر	١٤٠	»	هند احمد يس	١٣٩
»	ساميه محمد الشوربجى	١٤٢	»	هبه محمد يحيى	١٤١
»	ندى سعد جابر	١٤٤	»	فوزيه احمد السعيد	١٤٣
»	هدى عبدالله الجوهري	١٤٦	»	منيره حامد الباز	١٤٥
»	الجوهرة محمد الشربيني	١٤٨	موظفة	منيره ناصر عمار	١٤٧
»	خديجه ناصر ماجد	١٥٠	»	هند عبدالكريم مرزوق	١٤٩
»	رحاب على سامى	١٥٢	»	حياة عبدالرحمن قاسم	١٥١

»	نورا محمد عصام	١٥٤	»	لؤلؤة محمد جابر	١٥٣
»	ليل حامد حسين	١٥٦	»	لطيفة ناصر حامد	١٥٥
متعاقة	خديجة صلاح يسرى	١٥٨	متعاقة	رغدة احمد عصام	١٥٧
»	أماني عاصم أحمد	١٦٠	»	سوزان عبدالله عبدالرحمن	١٥٩
»	بدريه عبدالله السعيد	١٦٢	»	شهيرة بدر محمود	١٦١
»	عبير مبارك حسنى	١٦٤	»	علا إبراهيم محمد	١٦٣
»	أنعام السيد عبدالفتاح	١٦٦	»	سمير إبراهيم شحاته	١٦٥
»	ميرفت حامد الأحمدي	١٦٨	»	جواهر محمد عبدالله	١٦٧
»	ناهة محمود محمد	١٧٠	»	داليا سالم حامد	١٦٩

#### حالة عملية (٧)

إذا كان عدد العملات في الجهة الحكومية الواردة بالتدريب السابق رقم (٦) هو (٢٣٠٠) ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠).

#### فالمطلوب :

- إيضاح الطريقة التي تنصح باتباعها لتنظيم ملفات خدمة هؤلاء العملات ، مع استخدام الأسماء الواردة في إعداد فهرس الأسماء المصنف .
  - إدخال التعديلات اللازمة على الفهرس نتيجة التالى :
- (١) تعيين الموظفين التالية أسماؤهن بعد :

م	الاسم	م	الاسم
١	بدريه صالح صلاح	٢	جهير عبدالعزيز غالب
٣	خلود سعد هانى	٤	إبتسام محمد عبدالظاهر
٥	رشا سالم حسنين	٦	عزى ناصر مقبل
٧	لؤلؤة خالد حامد	٨	هناء سعد مهدى

(٢) التعاقد مع كل من :

م	الاسم	م	الاسم
١	نهله محمد شوكت	٢	جيهان بركات عبدالرحمن
٣	يمنى محمد عبدالفتاح	٤	عزّه إبراهيم أحمد
٥	إيمان صلاح محمود	٦	سوسن محمد العربى
٧	دعاء محمد وسام	٨	شرين سالم السعيد
٩	رشا محمد عبدالكريم	١٠	نهى محمد الشريف
١١	نشوه إبراهيم كامل	١٢	هدى على يسرى
١٣	فردوس عبدالله سالم	١٤	إخلاص فتحى ممدوح
١٥	بسنت عبدالله السيد	١٦	نهاد أحمد كمال
١٧	عبر محمد الحسينى	١٨	هيام محمد يسرى
١٩	فيض عبدالرحمن حسين	٢٠	ساره نزيه محمد
٢١	هند أنيس محمد	٢٢	يسرى محمود عبدالعال





## الباب الرابع

### تنظيم عمليات الحفظ والتداول

#### الأهداف السلوكية للتدريب

##### الهدف السلوكى النهائى :

حفظ الأوراق فى الملفات الخاصة بها بصورة سليمة ، وإنشاء  
الملفات الجديدة ، والقيام بعمليات تداول ومتابعة الملفات .

##### الأهداف السلوكية المرحلية :

- ١ - بيان مفهوم الحفظ ، والأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ .
- ٢ - تحديد طرق وأوعية وأجهزة الحفظ ، واستخدامات كل منها .
- ٣ - الإلمام بأساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات ، وترتيب  
الملفات داخل أجهزة الحفظ .
- ٤ - تحديد إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات .
- ٥ - تحديد إجراءات فتح ملفات جديدة .

- ٦ - حفظ الأوراق داخل الملفات الخاصة بها.
- ٧ - إنشاء ملفات جديدة، وترتيبها داخل أجهزة الحفظ؛  
وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس.
- ٨ - القيام بعمليات تداول ومتابعة الملفات.

### الموضوعات التي يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

- تنظيم عمليات الحفظ.
- تنظيم تداول الملفات.

## الفصل الأول

### تنظيم عمليات الحفظ

ويتضمن :

- مفهوم الحفظ .
- الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ .
- أ - طرق وأوعية وأجهزة الحفظ .
- ب - أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات .
- ج - أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ .
- إجراءات حفظ الأوراق في الملفات .
- إجراءات فتح الملفات الجديدة :
- أ - إجراءات فتح ملف موضوعي جديد .
- ب - إجراءات فتح الملفات الخاصة بالعاملين الجدد .

أولا :

ثانيا :

ثالثا :

رابعا :

## مفاهيم التدرية والوسائل المساعدة

الموضوع : تنظيم عمليات الحفظ :

الموضوع	مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	البيانات التدرية	الوسائل التدرية المساعدة
المعارف	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الحفظ</li> <li>الأسس العامة لتنظيم عمليات الحفظ :</li> <li>طرق، وأوعية، وأجهزة الحفظ واستخداماتها.</li> <li>أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات</li> <li>أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ</li> <li>إجراءات حفظ الأوراق في الملفات :</li> <li>إجراءات فهرسة الأوراق.</li> <li>خطوات إعداد وتجهيز الأوراق للحفظ</li> <li>خطوات إيداع الأوراق في الملفات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ممارسة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع.</li> <li>زيارة ميدانية لعمل المحفوظات يتم خلالها التعرف على :</li> <li>الطرق المختلفة للحفظ</li> <li>أوعية الحفظ واستخداماتها</li> <li>أجهزة الحفظ واستخداماتها</li> <li>أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الكتاب من ص (٢٥٧) إلى ص (٢٩١).</li> <li>الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٥٢) الى الشكل رقم (٧٨) بالكتاب.</li> <li>جهاز عرض الشرائح.</li> <li>أجهزة ومعدات الحفظ التالية :</li> <li>دوايب حفظ مختلفة الأنواع</li> <li>عربة نقل ملفات.</li> </ul>

<p>— سلاى فوز أوراق.</p> <p>— مقص أوراق.</p> <p>— خمرات وديسات.</p> <p>— أوعية الحفظ التالية :</p> <p>— ملفات علقي</p> <p>— ملفات صندوقية</p> <p>— صناديق حفظ ملفات</p> <p>— قوائم محتويات ملفات.</p> <p>— مذكرة إقبال ملف.</p> <p>— مذكرة مسح أوراق من ملف</p> <p>— خطة تصنيف وترتيب سابقة الإعداد</p> <p>(ملفات موضوعات وملفات أسماء.)</p> <p>— فهرس البطاقات الخاصة بخطة التصنيف</p> <p>والترتيب مرتبة في وحدات حفظ الفهارس</p> <p>الخاصة بها</p>	<p>— الطريقة السليمة لترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ</p> <p>— مناقشة حول الموضوع.</p> <p>— تدريب على في معمل المحفوظات يتم خلاله الدارسين بالتالي :</p> <p>— إنشاء الملفات وترتيبها في أجهزة الحفظ الخاصة بها.</p> <p>— حفظ الأوراق في الملفات الخاصة بها.</p> <p>— فتح ملفات جديدة وترتيبها داخل أجهزة الحفظ وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس. مع إحصاء الدارسين للملاحظة وتوجيههم وتقييم أدائهم.</p>	<p>— إجراءات مراجعة الحفظ وإعادة حفظ الملفات في الأماكن المختصة لها.</p> <p>— إجراءات فتح ملفات جديدة.</p> <p>— إجراءات فتح ملف موضوعي جديد</p> <p>— إجراءات فتح ملفات الماملين الجدد</p> <p>المهارات</p> <p>— القيام بحفظ أوراق داخل ملفات سابقة الإعداد</p> <p>— إنشاء ملفات جديدة، وترتيبها داخل أجهزة الحفظ، وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس.</p>
--	--	--

<p>— بطاقات فهارس مقاسات مختلفة</p> <p>— بطاقات إرشاد (٥x٣) بوصة.</p> <p>— الجالات العملية أرقام : (٢،١) إلى</p> <p>بالكتاب من ص (٣١٠) إلى</p> <p>ص (٣١١).</p> <p>— أسئلة المراجعة والمناقشة المتعلقة</p> <p>بالموضوع، الكتاب من ص (٣٠٢)</p> <p>إلى ص (٣١٠).</p>	<p>— تكليف الدارسين في البرامج التدريبية</p> <p>المخصصة بالوظائف الإرشادية بإعداد</p> <p>بحث حول تنظيم عمليات الحفظ في</p> <p>الأجهزة التي يعملون بها على أن</p> <p>يتناول البحث دراسة الوضع الراهن</p> <p>لعمليات الحفظ، وتحليله، ثم المقترحات</p> <p>اللازمة لتطوير العمل والقضاء على</p> <p>ما قد يكون لديهم من مشكلات.</p> <p>على ذلك مناقشة بعض البحوث التي</p> <p>يقدمها الدارسون.</p>	
--	--	--

تعرضنا فيما سبق للتصنيف والترميز وإعداد الفهارس كمراحل لتنظيم مواد المحفوظات تنظيماً فنياً. وحتى يتم إعداد الفهارس بصورة سليمة فإن الأمر يستلزم تطبيق خطة التصنيف والترميز - التي يتم إعدادها - على المحفوظات التي يضمها الجهاز، وإدخال التعديلات اللازمة على الخطة قبل إنشاء الفهارس، وبذلك تأتي الفهارس معبرة - بصورة صحيحة - عما يضمه الجهاز من محفوظات.

- و يتم تطبيق خطة التصنيف والترميز من خلال خطوات محددة هي :
- مراجعة الخطة على جهاز الحفظ، وإدخال التعديلات اللازمة عليها.
- تجهيز أوعية الحفظ المناسبة (أى إعداد الملفات) وفقاً للخطة بعد التعديل.
- فرز الوثائق وتجميعها وفقاً للخطة المعدلة وإيداعها فى الأوعية بصورة صحيحة، وبالترتيب الملائم.
- ترتيب أوعية الحفظ داخل الأجهزة المناسبة بصورة سليمة.
- وحتى يمكن تطبيق الخطة، وحفظ ما يستجد من وثائق فإن الأمر يستلزم المام العاملين - فى هذا المجال - بكيفية تنظيم عملية الحفظ.
- ونعرض فيما يلى تنظيم عمليات الحفظ من خلال العناصر التالية :
- مفهوم الحفظ
- الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ.
- إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات. — إجراءات فتح الملفات الجديدة.

## أولاً : مفهوم الحفظ

هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقاً لنظام التصنيف والترميز الخاص به، وترتيبها وتخزينها - فى أوعية حفظ مناسبة لنوعياتها - بنظام يضمن المحافظة عليها، والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.

## ثانيا : الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ<sup>١</sup>

لأجل تنظيم عملية الحفظ ، يراعى ما يلى :

١ — عدم الاحتفاظ إلا بوسائط تسجيل المعلومات الضرورية ، التى تضم بيانات ومعلومات يحتمل الرجوع اليها مستقبلا ، إذ أن ذلك يؤدي إلى :

— عدم تضخم المحفوظات بسرعة .

— الإقلال من تكاليف وأعباء الحفظ .

٢ — إستخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها ، وذلك وفقا لطبيعة الوثائق ، وعدم استخدام الدوسيهات الأفرنجية فى حفظ الأوراق الخاصة بالموضوعات العامة الا فى حالات الضرورة القصوى ، إذ يترتب على استخدامها :

— صعوبة تداولها ، وصعوبة استرجاع الوثائق المودعة بها .

— حفظ الأوراق النشطة جنبا إلى جنب مع تلك متوسطة النشاط ، وغير النشطة .

— تعرض الأوراق التى تحفظ بها للتللف السريع كنتيجة حتمية لكثرة البحث عند الاسترجاع .

يستثنى من ذلك المستندات المالية والمخزنية .

٣ — التخلص من المسودات وعدم حفظها إلا فى حالات الضرورة القصوى ، ويكتفى بحفظ صورة واحدة مطبوعة لها ، مؤشرا عليها من المحرر الذى قام بإعدادها .

٤ — إيداع الوثائق فى أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سليمة ، مع إعطائها أرقاما متسلسلة بدءا من الرقم (١) ، إذ أن ذلك يساعد على اكتشاف ما يفقد منها عند تداولها .

---

(١) ابراهيم محمد شحاته . محاضرات فى تنظيم المحفوظات ، مرجع سابق ، ص (٢/٤ - ٦/٤) .



- ٥ — إعداد قائمة محتويات لكل ملف (شكل رقم - ٥٢) تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إيداعها بالملف، لتكون بمثابة فهرس يمكن من خلاله :
- الرجوع بسرعة لأية ورقة مودعة داخل الملف.
  - التعرف على البيانات الخاصة بأية ورقة قد تفقد من الملف.
- ٦ — عدم تكديس الوثائق داخل أوعية الحفظ، ومراعاة سعة الوعاء، وفتح جزء جديد للملف بنفس الرمز إذا بلغ عدد الأوراق المحفوظة بداخله :
- مائة ورقة بالنسبة للملف العلاقي.
  - مائتي ورقة بالنسبة للملف الصندوقي (الكرتون) ذي الحجم الصغير.
  - ثلاثمائة ورقة بالنسبة للملف الصندوقي (الكرتون) ذي الحجم الكبير.
- مع مراعاة التالي :
- إعداد مذكرة إقفال ملف (شكل رقم - ٥٣) - من أصل وصورة - ويتم حفظ الأصل في الملف المقفل، وتحفظ الصورة في بداية الجزء الجديد للملف.
  - يتم ترقيم الأوراق في الجزء الجديد بنفس طريقة ترقيم الجزء المقفل بدءاً من الرقم (١).
- ٧ — تكون كتابة عناوين أو أسماء الملفات، ورموزها، عليها في المكان المناسب، بما يضمن رؤية الرمز في سهولة ويسر عند ترتيبها في أجهزة الحفظ المخصصة لها، إذ أن ذلك يساعد على سرعة الاسترجاع.
- ٨ — إختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة في حفظ الأوراق، إذ أن ذلك يترتب عليه :
- سهولة الاسترجاع.
  - المحافظة على الأوعية والوثائق التي تضمها.

- ٩ — حفظ الأوعية داخل أجهزة الحفظ المخصصة لها بطريقة سليمة ، ومرتب ترتيباً منطقياً وفقاً لخطة التصنيف والترميز، إذ أن ذلك يؤدي إلى تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف ، الأمر الذي يؤدي إلى :
- سهولة الاسترجاع .
- المحافظة على الملفات ومحتوياتها بحالة جيدة .
- ١٠ — إعداد بطاقة لاصقة على كل درج وعلى كل مصرع دولا ب ، ويكتب عليها رمز أول ملف ، ورمز آخر ملف محفوظ بداخله .
- ١١ — عدم نزع أية أوراق يتم حفظها في أي ملف ، ويجوز عند الضرورة - وبناء على توجيهات الرئيس الإداري لمأمور الملفات - أن يتم النزع ، إلا أنه ينبغي على مأمور الملفات القيام بالتالي :
- يستخرج صورة من الأوراق المطلوب نزعها .
- يحرر مذكرة سحب أوراق من ملف (شكل رقم - ٥٤) .
- يحفظ الإيصال وصورة الأوراق ، والتوجيه الصادر إليه ، محل الأصل المنزوع .

- ضماناً لالمام العاملين في مجال المحفوظات بتلك الأسس ، وتنفيذها بصورة سليمة — نتعرض فيما يلي بالتفصيل لكل من :
- طرق ، وأوعية ، وأجهزة الحفظ .
- أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات .
- أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ .

## نموذج قائمة محتويات ملف

المملكة العربية السعودية  
وزارة -----  
رقم الملف : -----  
تاريخ فتح الملف : ---/--/١٤ هـ  
تاريخ إقفال الملف : ---/--/١٤ هـ

قائمة محتويات ملف : \_\_\_\_\_

الجزء : \_\_\_\_\_

البيانات الخاصة بالأوراق					مسلسل
الموضوع	النوع	التاريخ	الرقم	المصدر	
شكل رقم (٥٢)					

— تعد هذه القائمة على ورق مقوى مقاس (٢٩,٧×٢١ سم).  
— يقسم خلف البطاقة بنفس تقسيمة الوجه دون الترويسة العليا.

## نموذج مذكرة إقفال ملف

المملكة العربية السعودية

وزارة .....

.....

### مذكرة إقفال ملف

أقفل ملف .....

رقم : ..... الجزء : .....

بتاريخ : .....

وعدد أوراقه : .....

وفتح الجزء : .....

بتاريخ : .....

موظف الحفظ : .....

— يعد هذا النموذج على ورق مكرين مقاس (١٤,٨×١٠,٥) سم، من أصل وصورة - حيث يحفظ

الأصل في الجزء المقفّل بينما تكون الصورة أول ورقة يتم إيداعها في الجزء الجديد.

شكل رقم (٥٣)

<p>نموذج مذكرة سحب أوراق من ملف</p>							
<p>المملكة العربية السعودية وزارة -----</p> <p>«مذكرة سحب أوراق من ملف»</p> <p>بناء على : نرعت الأوراق التالية :</p>							
الموضوع	التاريخ	الرقم	المصدر	النوع	أرقام الصفحات		عدد الأوراق
					من	إلى	

وذلك من ملف : \_\_\_\_\_

جزء : \_\_\_\_\_ رقم : \_\_\_\_\_

لأجل :

☐ إرفاقها بالملف رقم : \_\_\_\_\_ جزء : \_\_\_\_\_ من ص ( ) إلى ص ( )

☐ إحالتها إلى : \_\_\_\_\_

☐ التسليم إلى : \_\_\_\_\_

موظف الحفظ

— يعد هذا النموذج على ورق مقاس (٢٩,٧×٢١ سم). —

## أ - طرق، وأوعية، وأجهزة الحفظ<sup>١</sup>

قد يظن البعض أن استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات - مثل المصغرات الفيلمية والحاسبات الآلية - ستقضي نهائيا على أوعية تسجيل المعلومات الورقية. وهذا التصور لا يمكن أن يكون صحيحا بأى حال من الأحوال. فالوثائق الورقية تمتلك من الخصائص والمميزات ما يؤكد ضرورة الاحتفاظ بها، والمحافظة عليها لفترات زمنية قصيرة كانت أو طويلة، وفقا لأهمية المعلومات التى تضمها. ومن أهم تلك الخصائص:

١ - تعتبر وسيلة هامة للإثبات : فالجهات الرسمية لا تقبل سواها كبراهين لها حجتها وقوتها فى الإثبات مما لا يتوافر فى أى نظام آخر للوثائق يستخدم التقنيات الحديثة فى تسجيل المعلومات التى تضمها الوثائق الورقية.

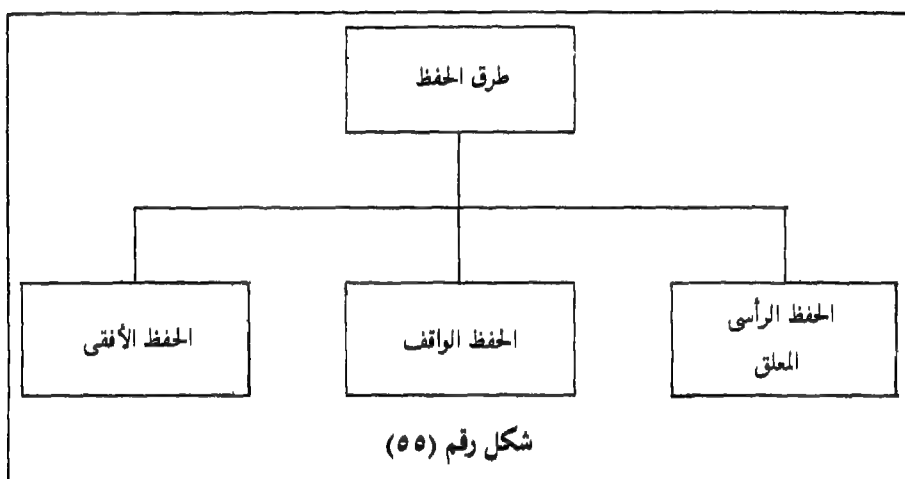
٢ - تعتبر وسيلة لنقل المعلومات وتداولها : فالوثائق الورقية تتميز بسهولة تداولها عند اتخاذ أى إجراء يتعلق بها أو المعلومات التى تضمها. فى حين أن المصغرات الفيلمية لا يمكن قراءتها إلا باستخدام أجهزة خاصة بها، ولا يمكن دراسة محتويات أى وعاء منها أو تداولها واتخاذ إجراءات حيال المعلومات المسجلة عليها إلا بعد استنساخ صور ورقية لها. وكذلك الحال بالنسبة لمخرجات الحاسب الآلى الورقية، إذ تعتبر وثائق هامة ويستلزم الأمر الحفاظ عليها.

ولما كانت الوثائق الورقية تختلف من حيث الشكل والاستخدام وفقا لطبيعتها وحاجة المستفيدين من المعلومات التى تضمها، لذا يوجد العديد من طرق الحفظ التى تتناسب مع كل نوع من أنواعها.

(1) See : Thomas, V. Records Management Systems and Administration. New York, John Wiley, 1983.

كما قامت الشركات المنتجة للأجهزة المكتبية بتوفير الأوعية والأجهزة الحديثة التي تتلاءم مع كل طريقة من طرق الحفظ، بما يضمن المحافظة على الوثائق وسهولة الوصول إليها عند الحاجة لاسترجاعها.

ونعرض فيما يلي لطرق الحفظ والأوعية والأجهزة التي تناسب كل طريقة.



### ● الحفظ الرأسى المعلق :

ويعتضى هذه الطريقة يتم تجميع الأوراق - وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص بها - في ملفات (دوسيهات)، ويوضع كل ملف في حافظة (علاقى)، وترتب الحوافظ التي بداخلها الملفات في أجهزة الحفظ الخاصة بها في وضع رأسى كل منها خلف الأخرى، وتبرز من الملفات وحوافظها زوائد (مرشدة) يسجل عليها الرموز الخاصة بها. ويكون ترتيب تركيب البروز على حافظة الملف بطريقة تجعل رموز الملفات في تسلسل ظاهر للباحث عند استرجاعها، لذا تسمى هذه الطريقة بالحفظ المنظور.

وتمتاز هذه الطريقة بما يلي :

- ١ - سهولة الوصول للملف المطلوب.
- ٢ - المحافظة على الملفات ومحتوياتها بحالة جيدة، إذ أن هذه الطريقة تكفل عدم فرز

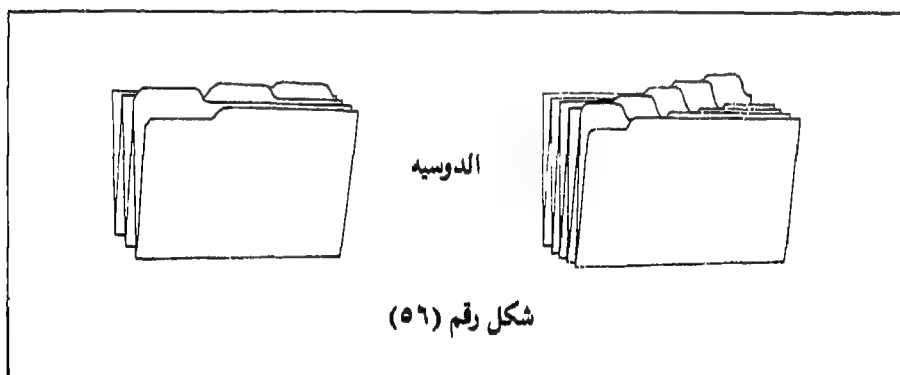
الملفات باليد مما يؤدي إلى صيانة حافتها العليا من الثنى، حيث أنه يكفى النظر إلى مكان حفظ الملف لمعرفة ما إذا كان موجودا أو معارا.

٣ — سرعة وسهولة إعادة الملف إلى المكان المخصص لحفظه.

وتصلح هذه الطريقة لحفظ الملفات التى تضم المعلومات النشطة، والتى تستلزم ظروف العمل الرجوع إليها بصفة مستمرة.

وأنسب أوعية الحفظ استخداما فى هذه الطريقة هو الملف المعلق، ويتكون هذا الملف من جزئين هما :

١ — الدوسيه : هو غلاف من الورق السميك المقوى له حافة بارزة - فى أوضاع مختلفة - لتسجيل رمز الملف عليها. و يوجد منه أنواع عديدة، منه ما تحفظ به الأوراق سائبة، ومنه ما يكون على شكل محفظة، ومنه ما تثبت به الأوراق.



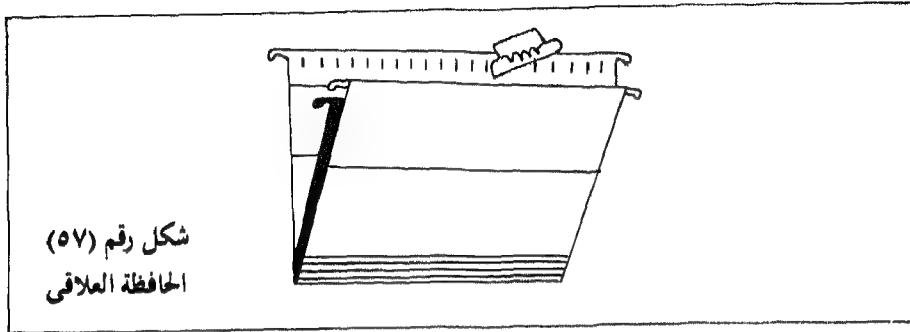
٢ — الحافظة العلقي : وهى الحافظة التى يحفظ بداخلها الدوسيه بحيث تمنعه من السقوط فى قاع الدرج، ويخصص لكل حافظة بروزيركب على حافتها فى أوضاع متدرجة - يدون عليه رمز الملف. و يترتب على استخدام هذه الحافظة تحقيق المميزات التالية :

— سهولة تحريك الملف.

— سهولة استخراج الدوسيه، وإعادته إلى مكان حفظه الصحيح.

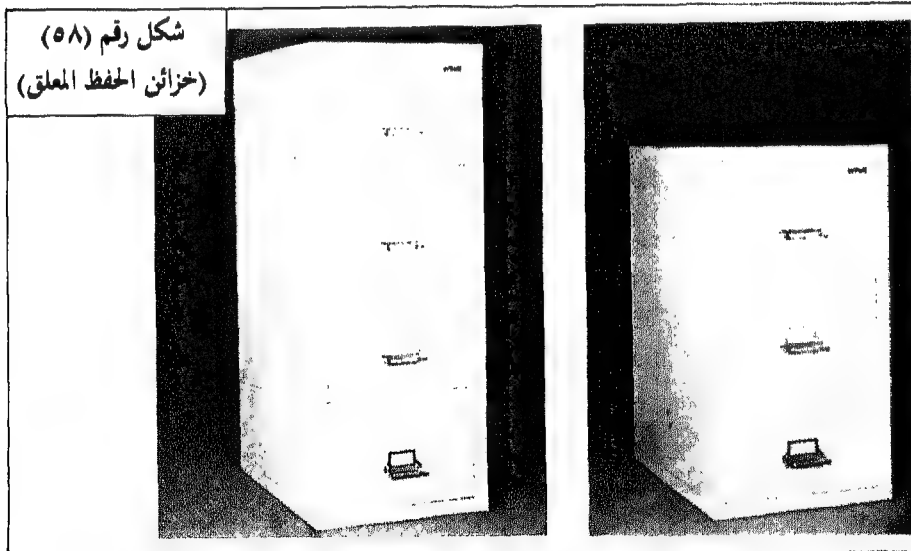


— تستخدم لحفظ الأوراق حفظاً مؤقتاً في حالة تداول الدوسيه، ولحين عودته.



أما عن أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهي :  
١ — خزائن الحفظ المعلق الرأسى :

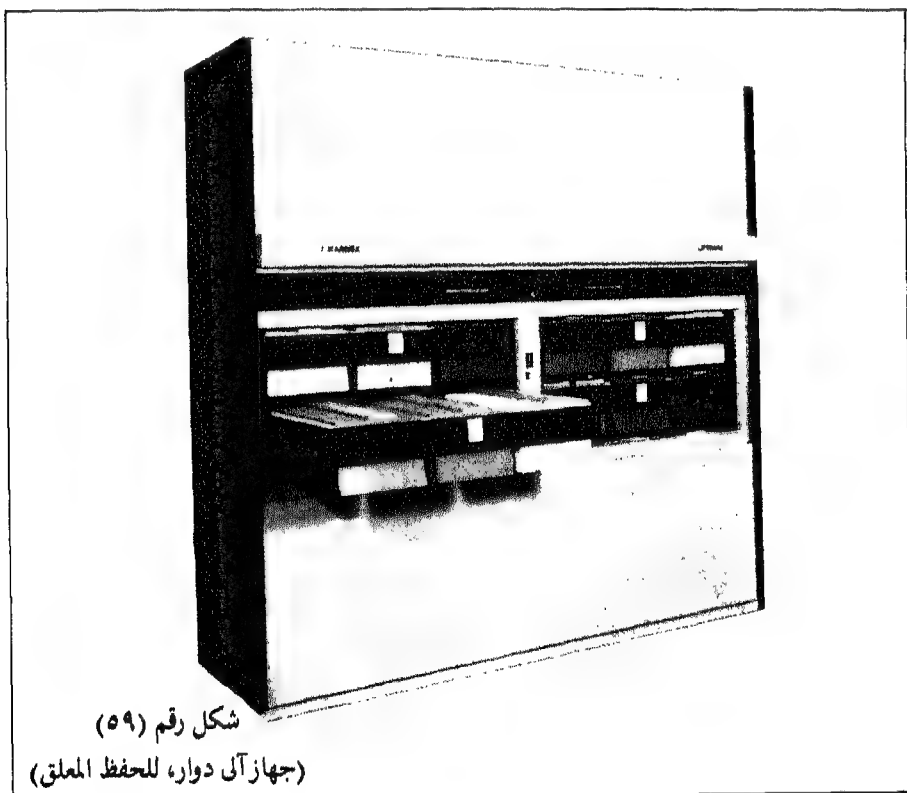
وهى عبارة عن خزائن مصنوعة من الخشب أو المعدن، يتراوح عدد أدراجها ما بين درج وأربعة أدراج، و يستوعب الدرج الواحد من (٢٠) إلى (٥٠) ملف . و يوجد منها أنواع مقاومة للحريق تستخدم لحفظ الوثائق السرية.



وتتمتاز هذه الخزائن بأنها تحافظ على محتويات الملفات التى تضمها بحالة جيدة .  
وتستخدم لحفظ الملفات النشطة فى وحدات المحفوظات التى تضم أعدادا محدودة  
من الملفات ، إذ أن استخدامها فى الوحدات التى تضم أعدادا كبيرة من الملفات يحتاج  
إلى مساحات كبيرة .

## ٢ - أجهزة الحفظ الآلية الدوارة :

وهى عبارة عن خزائن كبيرة تتكون من عدة أرفف مزودة بأدراج متحركة ،  
مصممة لحفظ الملفات العالقة فى وضع رأسى لها باب واحد ، يمكن فتحه وقفله حسب  
الحاجة ، وملحق بالجهاز طاولة مستطيلة لعمل موظف الحفظ . ومزود ببلوحة مفاتيح



كهربائية للتحكم في دوران الأرفف ، حيث يخصص مفتاح لكل رف بمجرد الضغط عليه يصل الرف الذى يضم الملف المطلوب إلى مستوى الموظف بحيث يستطيع الحصول على الملف المطلوب . وفى حالة تعطل الكهرباء يمكن أن تدار يدويا .  
وتستوعب هذه الأجهزة أعدادا كثيرة من الملفات تختلف وفقا لأحجامها .

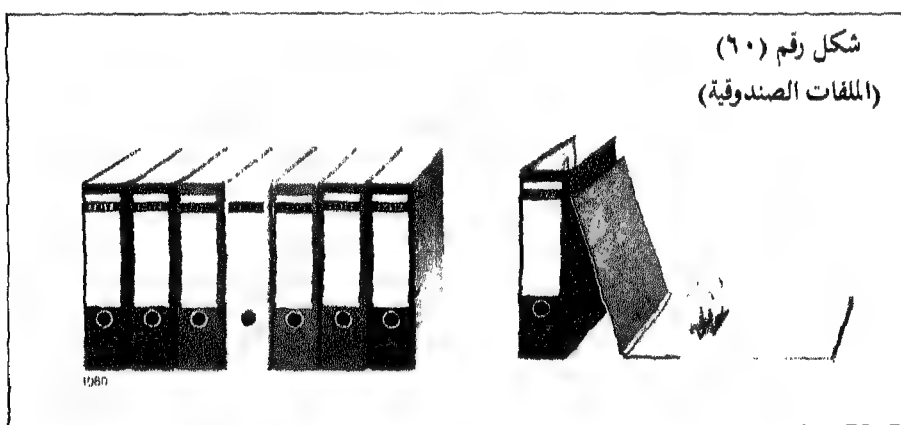
ومن أهم مزايا هذه الأجهزة ما يلى :

- سرعة استرجاع الملفات ، وسرعة إعادتها إلى أماكن حفظها دون جهد يذكر ، وعلى ذلك فإنها توفر الكثير من الوقت والجهد .
- المحافظة على سلامة الملفات ، والأوراق التى تضمها .
- توفير الكثير من المساحة المخصصة للحفظ نتيجة الاستفادة من الارتفاعات ، والاستغلال الأقصى للمساحة المتوفرة .
- تحسين أوضاع العمل ، وذلك بامكانية العمل جلوسا ، وتأمين وضع سليم ومريح للعاملين .
- توفير عنصر الأمن للمعلومات التى تضمها الوثائق ، وعدم إفشاء سريتها .

### ● الحفظ الواقف :

وبموجب هذه الطريقة يتم حفظ الوثائق داخل أوعية الحفظ الخاصة بها فى وضع واقف مثل حفظ الكتب فى المكتبات .  
وتتميز هذه الطريقة بالاعتقاد فى تكاليف الحفظ ، إذ يضم الوعاء الواحد ما بين (٢٠٠ - ٣٠٠) وثيقة .  
وتصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق التى يقل الرجوع إليها ، والمستندات المالية ، وأوراق المناقصات النشطة .

وأنسب أوعية الحفظ استخداماً في هذه الطريقة هو الملف الصندوقي . وهو عبارة عن ملف من الكرتون أو البلاستيك القوي غير الشفاف ، مزود بضابط داخلي لتثبيت الأوراق بداخله . ولقد شاع استخدام لفظ «الملف الأفرنجي» على هذا النوع من أوعية الحفظ ، وهو بشكله الحالي يؤدي إلى تلف الوثائق التي يضمها نظراً لتعرضها للمؤثرات الجوية خاصة عندما يتم حفظها على أرفف مفتوحة . ويفضل أن يزود الملف بصندوق من نفس المادة التي صنع منها ، وله فتحة لإدخال الملف فيه بحيث لا يظهر سوى كعب الملف الذي يسجل عليه عنوانه ورمزه ، وله فتحة من أسفل لسحب الملف .



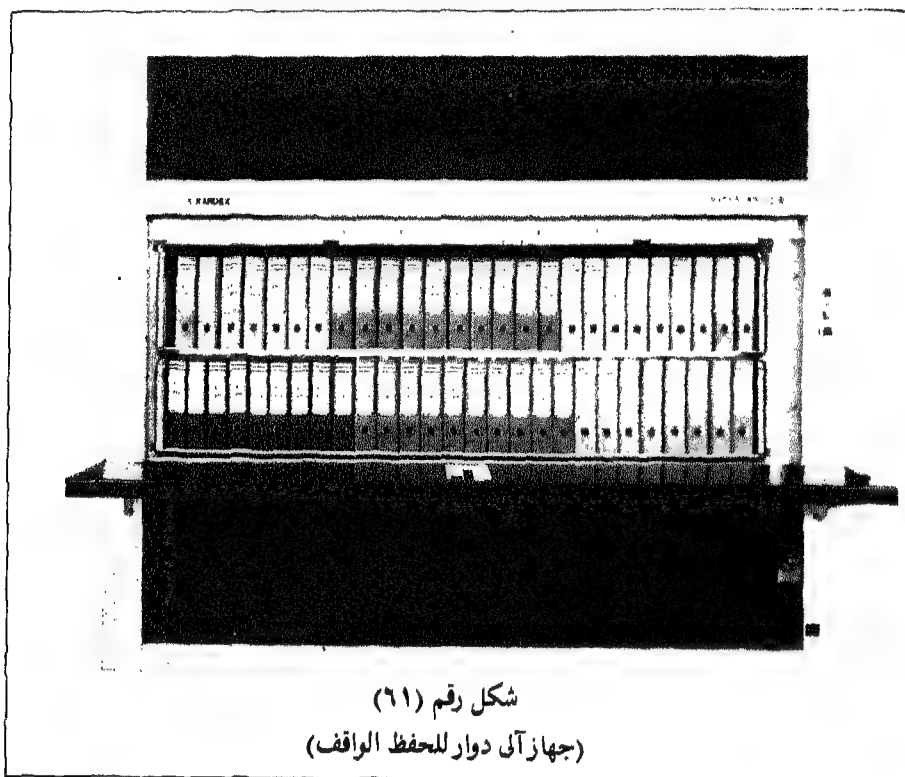
أما عن أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهي :

#### ١ - خزائن الأرفف :

وهي خزائن معدنية أو خشبية تتكون من أرفف ولكل منها باب أو أكثر يمكن قفله ، وتستخدم لحفظ الملفات الصندوقية ، وتفضل عن الأرفف المفتوحة نظراً لأنها تحفظ على محتوياتها من التربة والحشرات ، كما تحافظ على سرية المعلومات التي تضمها الوثائق . وتستخدم في وحدات المحفوظات التي تحتوي على عدد قليل من الملفات الصندوقية .

## ٢ - أجهزة الحفظ الواقف الآلية الدوارة :

نفس الأجهزة السابق ذكرها ص (٢٦٨) إلا أنها خاصة بالحفظ الواقف (شكل رقم - ٦١) .

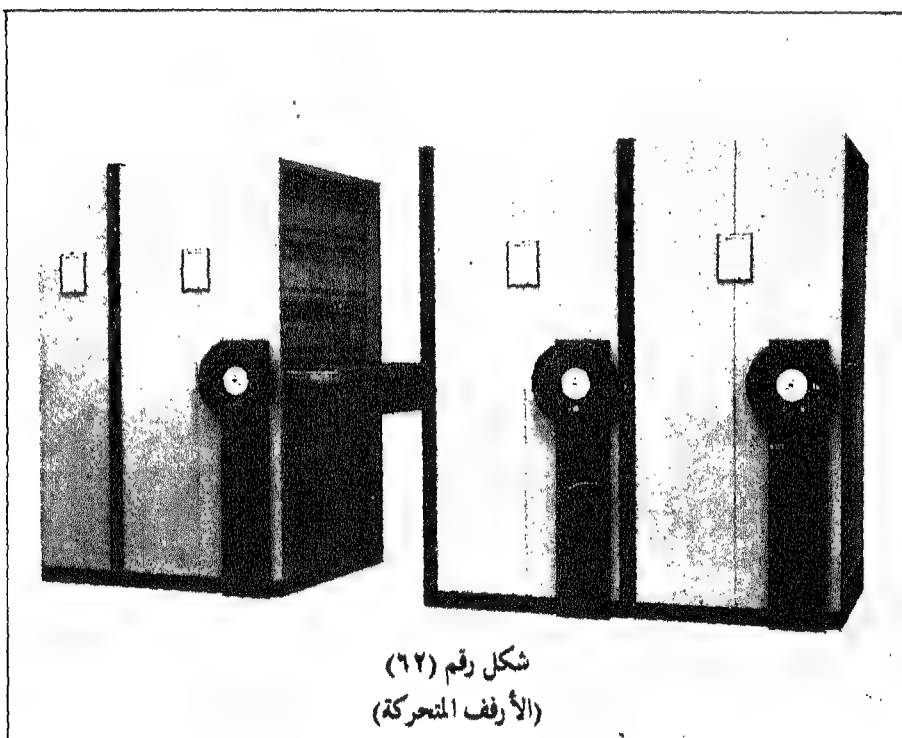


شكل رقم (٦١)  
(جهاز آلى دوار للحفظ الواقف)

## ٣ - الأرفف المتحركة (أجهزة الحفظ المحمولة) :

هى عبارة عن خزائن حفظ متحركة على قضبان، مصممة على أساس علمى، بحيث يسهل تحريكها يدويا أو آليا، وتجميعها فى جانب واحد من المكان المخصص للحفظ، وعند الحاجة إلى احدى الخزائن فمن السهل تحريك الخزائن التى قبلها، والوصول إليها فى يسر.

- وتصلح هذه الأرفف للاستخدام في مستودعات الحفظ المركزية، ومنها ما يستخدم لحفظ الملفات العالقي، ومنها ما يستخدم لحفظ الملفات الصندوقية ومن أهم مزاياها :
- توفير الكثير من الأماكن المخصصة للحفظ غير النشط .
  - سهولة تحريكها يدويا وآليا .
  - المحافظة على محتوياتها من أوعية حفظ .

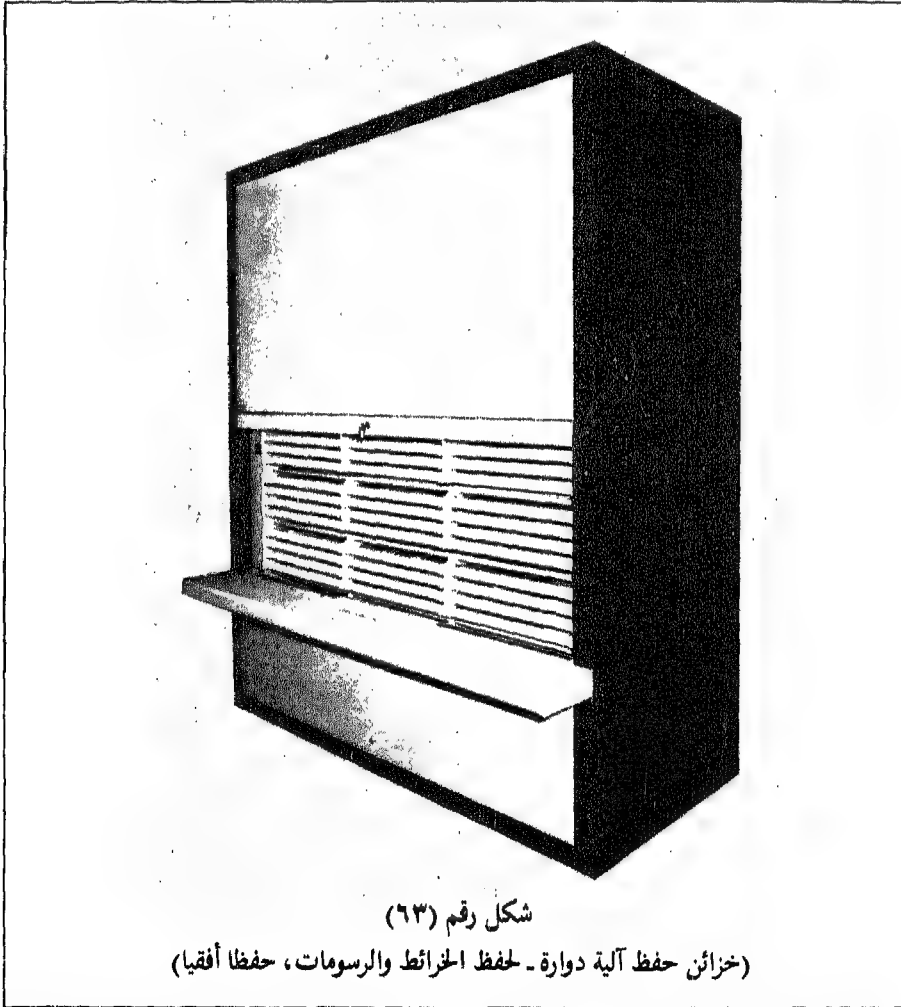


### • الحفظ الأفقي :

وبموجب هذه الطريقة يتم حفظ الوثائق في وضع أفقي بعضها فوق بعض على أرفف الخزائن أو في أدراج مسطحة قليلة العمق معدة لهذا الغرض . وتزود كل وثيقة بزايدة يدون عليها عنوانها أو الرمز الدال عليها لإرشاد المستفيدين إلى الوثائق المطلوبة منها .

ولا تصلح هذه الطريقة لحفظ الملفات حيث يتطلب إخراج ملف ما رفع ما فوقه من ملفات وكذلك الحال عند إعادته لمكانه مما يستلزم الكثير من الوقت والجهد، ويعرض الملفات ومحتوياتها للتلف السريع.

وتصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق ذات المساحات الكبيرة كالخرائط والرسومات الهندسية، والسجلات بأنواعها المختلفة.



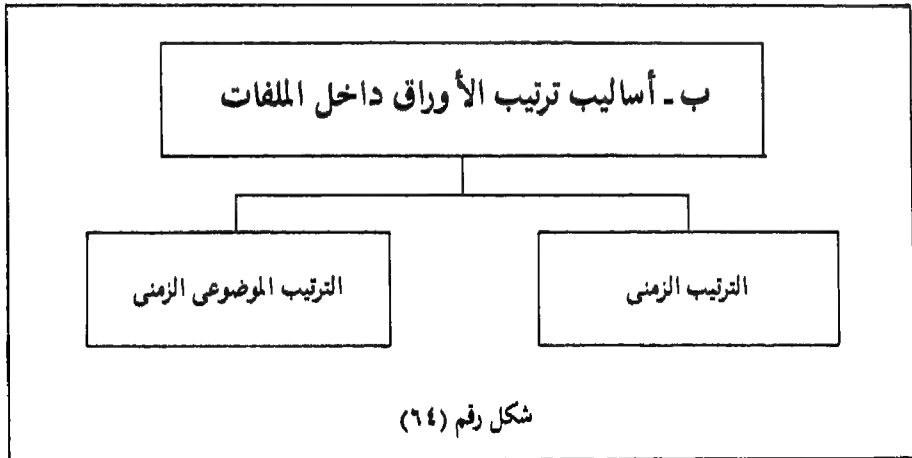
أما عن أجهزة الحفظ المستخدمة في هذه الطريقة فهي :

## ١ - خزائن الأرفف :

وهي نفس الخزائن السابق ذكرها في الحفظ الواقف ص ( ٢٧٠ ) . إلا أن طريقة حفظ الوثائق في هذه الحالة سيكون أفقيا .

## ٢ - خزائن حفظ الخرائط والرسومات الهندسية :

وهي عبارة عن خزائن معدنية أو خشبية ذات أدراج سحبى قليلة العمق ، تحفظ فيها الخرائط والرسومات في وضع أفقى ، وتوجد بمقاسات وأشكال مختلفة ، ويمكن تصنيعها محليا بمقاسات تتفق مع مساحات الخرائط والرسومات المراد حفظها . ومن أهم مزاياها أنها تحافظ على الوثائق بحالة جيدة دون تعرضها للشمس إذ يتم حفظها في وضع منبسط .  
و يوجد من هذه الخزائن أنواع حديثة الكترونية تدار بالكهرباء تعرف بأجهزة حفظ الخرائط والرسومات الآلية الدوارة .





يوجد أسلوبان لترتيب الأوراق داخل الملفات هما :

١ - الترتيب الزمني : وبموجبه يتم ترتيب محتويات الملفات تاريخيا ، ويصلح هذا الأسلوب للملفات الموضوعية ، ويمتاز بسهولة إذ أنه عند إيداع الأوراق بالملف ، يتم إيداعها وفقا لتواريخها فيتم إيداع الأقدم ثم الأحدث وهكذا .

٢ - الترتيب الموضوعي الزمني : وبموجبه يتم ترتيب وثائق كل ملف بتقسيمها إلى موضوعات ، يفصل بين أوراق كل موضوع وآخر فاصل من الورق السميك ذونتوء بارز يسجل عليه عنوان كل مجموعة من الأوراق التي تحفظ خلفه ، ويكون ترتيب الأوراق الخاصة بكل موضوع ترتيبا تاريخيا . وبذا يستطيع الباحث الوصول إلى أوراق كل موضوع داخل الملف بسرعة وفي سهولة ويسر .

وتصلح هذه الطريقة لملفات الأسماء ، وأبرز مثال على ذلك ملفات خدمة العاملين ، إذ يمكن تقسيم الملف موضوعيا كالتالى :

«مسوغات التعيين ، التدريب ، الترقيات ، ..... الخ» .

### جـ - أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ

جرت العادة في الكثير من الأجهزة الحكومية - خاصة تلك التى لا تقوم بترميز ملفاتها - على ترتيب ملفاتها ترتيبا هجائيا بإحدى طريقتين<sup>١</sup> :

الطريقة الأولى : وتسمى بالطريقة الهجائية البسيطة :

ومضمون هذه الطريقة ما يلى :

١ - يتم إنشاء الملفات التى تستلزمها طبيعة العمل ، ويكتب عليها عناوينها أو اسمائها .

(١) من واقع الدراسات الاستشارية التى قدمها الكاتبان للعديد من الأجهزة الحكومية .

٢ - تفرز الملفات حسب الحرف الهجائي الأول من عناوينها أو أسمائها، بحيث تجمع الملفات التي تشترك في الحرف الأول من عناوينها أو أسمائها مع بعضها.

٣ - يخصص درج أو أكثر، أو راف أو أكثر، لملفات كل حرف هجائي، توضع به الملفات التي تبدأ عناوينها أو أسمائها بهذا الحرف مرتبة فيما بينها ترتيباً هجائياً.

٤ - يكتب على كل درج، أو راف، الحرف الهجائي الخاص بالملفات المحفوظة به. وللرجوع إلى أى ملف، يتم ما يلي :

- نحدد عنوان أو اسم الملف المراد الرجوع إليه.
- نحدد الحرف الهجائي الأول من عنوان أو اسم الملف.
- نبحث في الدرج أو على الرف المخصص لحفظ الملفات التي تبدأ عناوينها أو أسمائها بنفس الحرف الهجائي إلى أن يتم الوصول إلى الملف المطلوب.

#### الطريقة الثانية : وتسمى بالطريقة الهجائية المركبة :

ومضمون هذه الطريقة :

- ١ - يتم تحديد النشاطات الرئيسية للعمل داخل الجهاز، وترتب هجائياً.
- ٢ - يتم تحديد عناوين وأسماء الملفات التابعة لكل نشاط.
- ٣ - يتم إنشاء الملفات، و يكتب عليها عناوينها أو أسمائها.
- ٤ - يخصص درج أو أكثر، أو راف أو أكثر، لملفات كل نشاط رئيسي - وفقاً للترتيب الهجائي للنشاطات - توضع به الملفات الخاصة بالنشاط مرتبة فيما بينها ترتيباً هجائياً.
- ٥ - يكتب على كل درج، أو راف، عنوان النشاط الرئيسي الخاص بالملفات المحفوظة به.

وللرجوع إلى أى ملف ، يتم التالى :

- نحدد عنوان أو اسم الملف المراد الرجوع إليه .
- يتم تحديد النشاط الرئيسى الذى يتبعه الملف .
- يتم البحث عن الملف فى الدرج أو على الرف المخصص لحفظ ملفات النشاط الذى يتبعه الملف إلى أن يتم الوصول إليه .

إلا أنه يعاب على هاتين الطريقتين ما يلى :

- ١ - صعوبة الترتيب الهجائى بالنسبة لبعض العاملين ، الأمر الذى قد يعرضهم للخطأ فى حفظ الملفات بالترتيب السليم لها .
- ٢ - فى حالة السهو والنسيان أو الخطأ ووضع ملف فى غير ترتيبه السليم أمر يترتب عليه :

— عند الرجوع إلى الملف يتم البحث عنه فى جميع الملفات إلى أن يتم الوصول إليه ، وفى ذلك :

- مضية للوقت والجهد .
- تعرض الملفات ومحتوياتها للتلف .
- احتمال تكرار أو ازدواج إنشاء الملفات إذا لم يتذكر موظف المحفوظات وجود الملف المطلوب ، خاصة وأنه لا يوجد لديه حصر بالملفات .

٣ - لا تستمر الملفات ومحتوياتها فى حالة جيدة لمدة طويلة ، لأن الرجوع إلى الملف يستلزم :

- البحث عنه فى كافة الملفات التى تشترك معه فى الحرف الأول من عناوينها أو أسمائها - فى حالة اتباع الطريقة الهجائية البسيطة .
- أو البحث عنه فى جميع الملفات التى تتبع نفس النشاط الرئيسى الذى يتبعه الملف - فى حالة اتباع الطريقة الهجائية المركبة .

- والبحث المستمر في الملفات يؤدي إلى تعرضها، مع محتوياتها للتلف السريع .
- ٤ - أن الترتيب الهجائي للملفات لا يحدد مكانا ثابتا لحفظ كل ملف، إذ يتغير مكان حفظ الملف كلما أنشئ ملف جديد - يشترك معه في الحرف الأول من العنوان أو الاسم، أو يتبع نفس النشاط - ويسبقه في الترتيب الهجائي .
- ٥ - عند امتلاء أحد الأدراج، أو الأرفف، المخصص لملفات حرف هجائي معين، أو نشاط رئيسي معين، وإنشاء ملف جديد يتبع نفس الحرف أو النشاط، فإن الأمر يستلزم ترحيل جميع الملفات التالية له في الترتيب لافساح المجال لحفظه في الترتيب السليم له، وهذا من شأنه :
- تعرض الملفات - التي يتم ترحيلها - ومحتوياتها للتلف .
- مضیعة للوقت والجهد .
- ٦ - هناك احتمال حفظ أوراق في ملفات غير مخصصة لحفظها، خاصة في حالة تشابه عناوين أو أسماء الملفات .

### ولنا الآن أن نتساءل :

- ما هو الأسلوب السليم لترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ، والذي نضمن من خلاله التخلص من تلك العيوب الناجمة عن اتباع أسلوب الترتيب الهجائي؟
- إن الأسلوب السليم هو الترتيب المنطقي للملفات تبعا لرموزها . ومضمون هذا الأسلوب ما يلي :
- ١ - بعد إعداد خطة التصنيف والترميز، يتم إنشاء الملفات وكتابه عناوينها أو أسمائها، ورموزها عليها بصورة سليمة .
- ٢ - تحفظ الملفات في أجهزة الحفظ الخاصة بها، مرتبة ترتيبا منطقيا تبعا لرموزها .
- ٣ - نضع على كل درج، وعلى كل مصرع دولاب، بطاقة لاصقة تحمل رمز أول وآخر ملف محفوظ بداخله .

- وللرجوع إلى أى ملف، يتم ما يلي :
- نحدد عنوان أو اسم الملف المراد الرجوع إليه .
- نستخرج رمز الملف من الفهرس الخاص .\*
- نستخرج الملف من مكان حفظه .

### ويمتاز هذا الأسلوب في ترتيب الملفات بما يلي :

- ١ - السهولة والبساطة، إذ أن ترتيب الملفات وفقا لرموزها أمر سهل ويسير على أى شخص من العاملين .
- ٢ - استمرار الملفات ومحتوياتها في حالة جيدة لمدة طويلة، إذ أن الرجوع إلى أى ملف يتم بموجب الرمز الخاص به، والذي عادة ما يكتب على مرشدة الملف، فيسهل رؤيته عند الاسترجاع، وبالتالي يتم الوصول إلى الملف دون البحث في باقى الملفات .
- ٣ - تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف، وهذه نتيجة حتمية لترميز الملفات، وترتيبها في أجهزة الحفظ الخاصة بها وفقا لرموزها .
- ٤ - في حالة السهو والنسيان، ووضع ملف في غير الترتيب السليم له، فإنه من اليسير الوصول إليه بسرعة عند الحاجة لاسترجاعه، إذ أن الرجوع إلى أى ملف يتم بموجب الرمز الخاص به، والذي يكتب عادة على مرشدة الملف - إذا كان من النوع العلاقى - أو على كعب الملف - إذا كان من النوع الصندوقى - فيسهل رؤيته .
- ٥ - لا يحدث تكرار أو ازدواج في إنشاء الملفات حتى ولو وضع ملف في غير الترتيب السليم، إذ أن ترميز الملفات يستلزم وجود فهرس كبيان شامل لها يمكن من خلاله استرجاعها، ووجود عنوان أو اسم الملف بالفهرس دليل على وجود الملف .

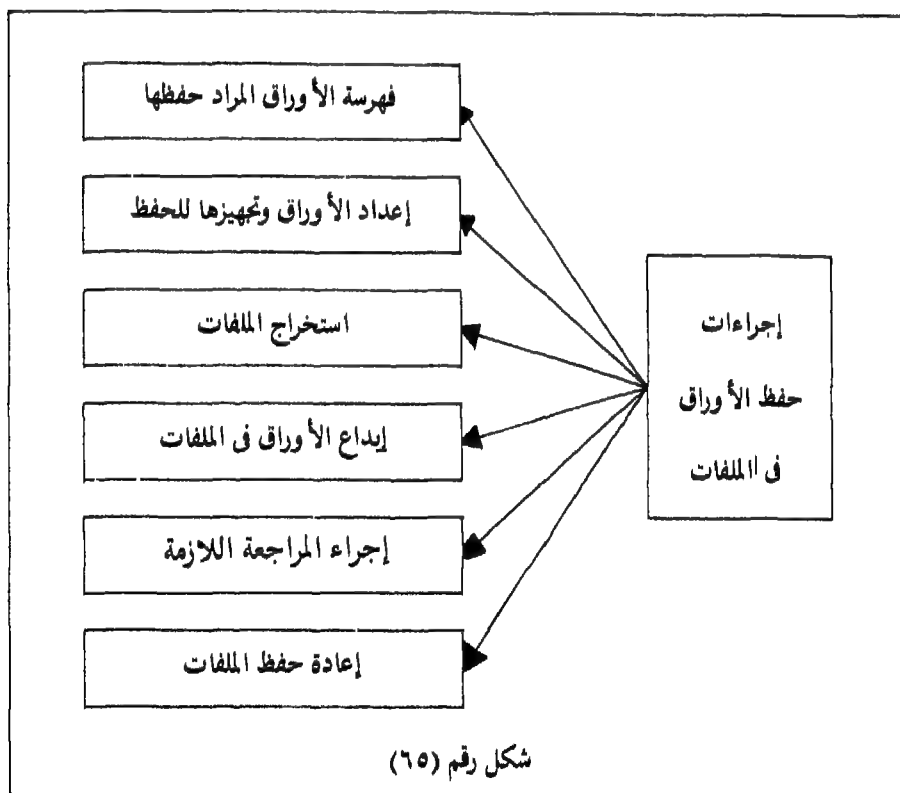
---

• أنظر تفصيل ذلك، ص(٢٨١) .

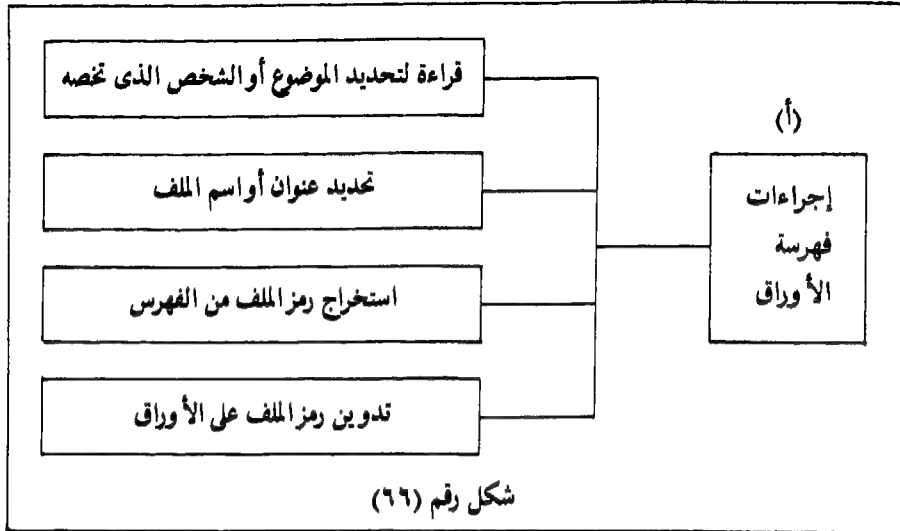
٦ - ضمان حفظ الأوراق في الملفات الخاصة بها بصورة سليمة، وعدم الخطأ حتى ولو تشابهت عناوين أو أسماء الملفات، لأن عملية الحفظ لا تتم إلا بعد تحديد رمز الملف المطلوب حفظ الأوراق به من الفهرس، والذي عادة ما يدون عليه علامة التمييز في حالة تشابه أسماء الملفات.

### ثالثاً : إجراءات حفظ الأوراق في الملفات<sup>١</sup>

تسهيلاً للعاملين في مجال المحفوظات، نحدد فيما يلي إجراءات حفظ الأوراق في الملفات الخاصة بها - وهي :



(١) إبراهيم محمد شحاته . محاضرات في تنظيم المحفوظات، مرجع سابق، ص (١٠/٤ - ١٤/٤).



وتفصيل ذلك الآتى :

١ — قراءة وتحليل الأوراق المراد حفظها بغرض تحديد موضوعها، أو الفترة الزمنية التى تخصها، أو المنطقة الجغرافية التى تتعلق بها، أو الشخص الذى تخصه - وذلك وفقا لطبيعة الأوراق، وطريقة طلبها عند الاسترجاع.

٢ — تحديد عنوان أو اسم الملف الذى سيتم حفظ الأوراق به.

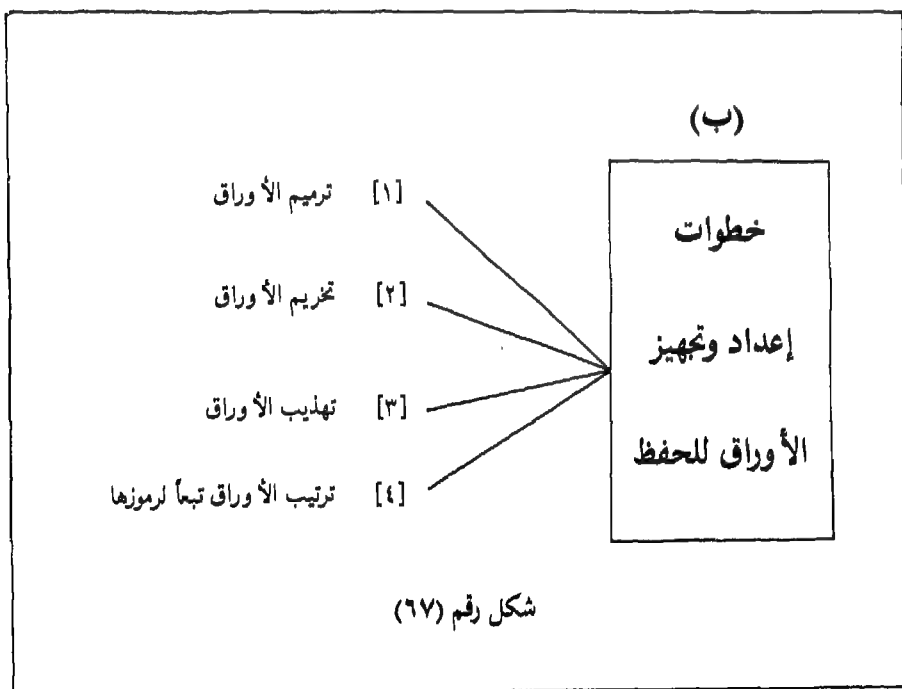
٣ — إستخراج رمز الملف من الفهرس الخاص، وذلك كما يلى :

— إذا كان الملف - الذى سيتم إيداع الأوراق به - خاصا بموضوع، فإنه يتم البحث عن البطاقة التى تحمل عنوان الملف خلف بطاقة الارشاد التى تحمل الحرف الأول من عنوان الملف فى الفهرس الموضوعى، أو الفهرس القاموسى إلى أن يتم الوصول إليها، ومنها يتم تحديد رمز الملف.

— أما إذا كان الملف - الذى سيتم إيداع الأوراق به - من ملفات الأسماء، فإنه يتم البحث عن البطاقة التى تحمل الاسم خلف بطاقة الارشاد التى تحمل الحرف الأول من الاسم بالفهرس الإسمى أو القاموسى، أو البطاقة التى تضم مجموعة

الأسماء - التي تشترك معه في الحرف الأول من الاسم الأول ، أو الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من اللقب - الذي ينتمى إليه في فهرس الأسماء المصنف ، حسب طريقة الترميز ونوع الفهرس المستخدم - إلى أن يتم الوصول إليها ، ومنها يتم تحديد رمز الملف .

- ٤ - تدوين رمز الملف على الأوراق المراد حفظها ، في المكان المناسب ، وهو :
- داخل ختم الوارد بالنسبة للمراسلات الواردة في الحقل المخصص لهذا الغرض - إن وجد .
- أمام كلمة «الرقم» في أعلى صدر الرسالة من الناحية اليسرى بالنسبة للمراسلات المراد تصديرها وصورها .
- أسفل وجه الورقة من الناحية اليسرى لغير ذلك من الأوراق .



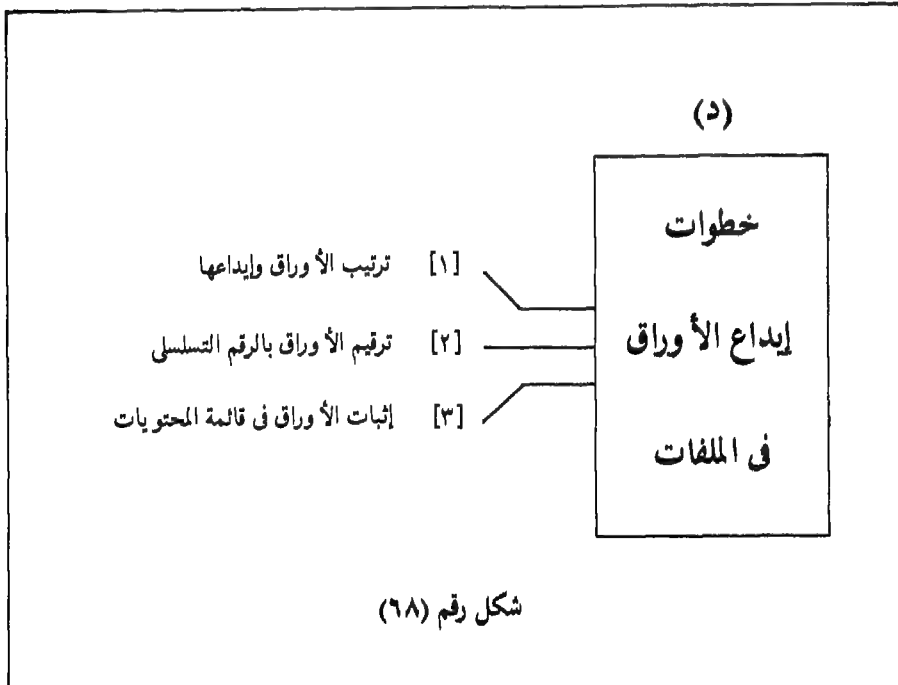


وتفصيل ذلك كما يلي :

- ١ — ترميم الأوراق ، وذلك بلمصق ما قد يكون بها من تمزق ، متى استلزم الأمر ذلك .
- ٢ — تخريم الأوراق بالخزامة من منتصف الهامش الأيمن لها .
- ٣ — تهذيب الأوراق ، وذلك بإجراء الطي المناسب لها إذا كانت مساحتها أكبر من مساحة وعاء الحفظ .
- ٤ — ترتيب الأوراق وفقا لتسلسل رموز ملفاتها ، وإذا كانت هناك أكثر من معاملة سيتم حفظها في ملف واحد ترتب زمنيا .

(جـ) استخراج الملفات المطلوب حفظ الأوراق بها :

و يكون ذلك بإعداد قائمة مرتبة برموز الملفات ، ثم استخراجها من أماكن حفظها .



وتفصيل ذلك على النحو التالي :

- ١ — إيداع الأوراق في الملفات الخاصة بها، مع مراعاة :
  - ترتيب الأوراق التي يتم إيداعها في ملفات الموضوعات ترتيباً زمنياً .
  - ترتيب الأوراق التي يتم إيداعها في ملفات خدمة العاملين ترتيباً موضوعياً زمنياً .
- ٢ — ترقيم الأوراق بالرقم التسلسلي في الركن الأيسر العلوي لها ، و يفضل استخدام لون مميز في عملية الترقيم .
- ٣ — إثبات البيانات الخاصة بالأوراق في قائمة محتويات الملف (الرقم التسلسلي ، مصدرها ، رقمها ، تاريخها ، نوعها ، موضوعها) .
- ٤ — الإحالة إلى المراجع للتأكد من سلامة الحفظ .

#### (هـ) إجراء المراجعة اللازمة :

و يكون ذلك بقيام مراجع الملفات بالتأكد من الأمور التالية :

- ١ — أن الأوراق واجبة الحفظ .
- ٢ — أن الأوراق مفهرسة بصورة سليمة .
- ٣ — أن الأوراق مودعة في الملفات الخاصة بها .
- ٤ — أن الأوراق قد أعطيت الرقم التسلسلي السليم .
- ٥ — أن الأوراق قد أثبتت في قائمة محتويات الملف .

ونود أن نشير إلى أنه إذا كانت الأوراق خاصة بخدمة أحد العاملين ولدى الجهة بطاقات معلومات خاصة بالعاملين ، فإنه ينبغي على مراجع الملفات التأكد من أنه قد تم التأشير على تلك الأوراق بما يفيد إثبات محتوياتها على بطاقة الشخص الذي تخصه تلك الأوراق .

## (و) إعادة حفظ الملفات في الأماكن المخصصة لحفظها.

إيضاحات ....

١ - إذا كانت الأوراق المراد حفظها تحتوي على أكثر من موضوع، أو كانت تتعلق بأكثر من شخص، وتستلزم الضرورة حفظها في جميع الملفات التي تتعلق بها حتى تكون مستوفاة، فإنه يتم التالي :

- تصور الأوراق بعدد الملفات المراد حفظها بها.
- يحفظ الأصل في الملف الخاص بأهم الموضوعات التي تضمها الأوراق.
- تحفظ الصور في الملفات الخاصة بها، مع التأشير عليها بعنوان أو اسم الملف - المحفوظ به الأصل - ورمزه، وأرقام الصفحات التي يحملها الأصل.
- أما إذا كان الأمر لا يتطلب حفظ تلك الأوراق في جميع الملفات التي تتعلق بها، فإنه يتم ما يلي :

- يحفظ الأصل في الملف الخاص بأهم الموضوعات التي تضمها الأوراق.
- تحرر بطاقات إحالة (شكل رقم - ٦٩) وتحفظ في الملفات الأخرى التي تتعلق بها الأوراق.

المملكة العربية السعودية			
بطاقة إحالة للحفظ بالملف رقم (_____)			
الخطاب/ التقرير/ القرار/	رقم (_____)		
المؤرخ - - / - - / ١٤٠٠ هـ	الوارد من		
	الصادر إلى		
وموضوعه _____			
_____			
حفظ بالملف رقم (_____)	من ص (_____)	إلى ص (_____).	
مسئول الحفظ : _____		شكل رقم (٦٩)	

٢ - إذا كان الملف المراد إيداع الأوراق بداخله ، خارج وحدة الحفظ (في حالة تداول) :

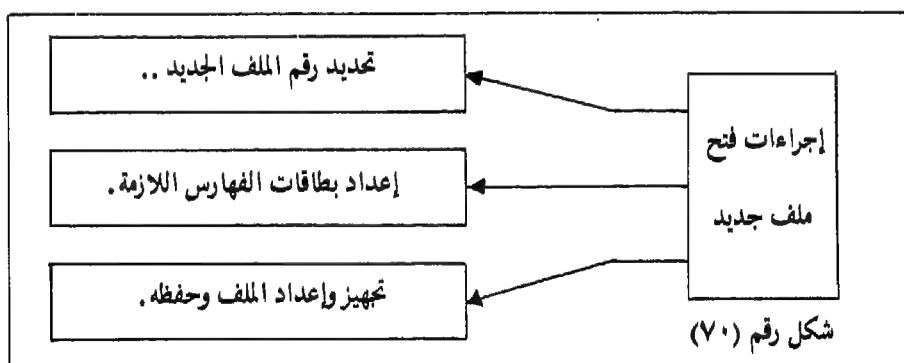
- وكان من النوع العلاقي : فإنه بعد فهرسة الأوراق ، وإعدادها وتجهيزها للحفظ - يتم إيداع الأوراق في الحافظة العلاقي الخاصة بالملف لحين عودته من التداول ، فيتم إرفاقها ، واتخاذ باقي إجراءات الحفظ حيالها .

- أما إذا كان الملف من النوع الصندوقي : فإنه بعد فهرسة الأوراق ، وإعدادها وتجهيزها للحفظ ، يحفظ مسئول الملفات الأوراق لديه في درج يخصص لهذا الغرض - مرتبة وفقا لرموز ملفاتها - لحين عودة الملف من التداول فيقوم بإرفاق الأوراق به ، واتخاذ باقي إجراءات الحفظ حيالها .

٣ - قد ترد بعض الأوراق للحفظ وليس لها ملف محدد في خطة التصنيف والترميز ، وهنا يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لإضافة عنوان أو إسم الملف الجديد لخطة التصنيف والترميز الخاصة بالوحدة الإدارية ، وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس ، وإنشاء الملف الجديد ، وإيداع الأوراق به .

#### رابعاً : إجراءات فتح الملفات الجديدة

يمكن إيجاز تلك الإجراءات فيما يلي :



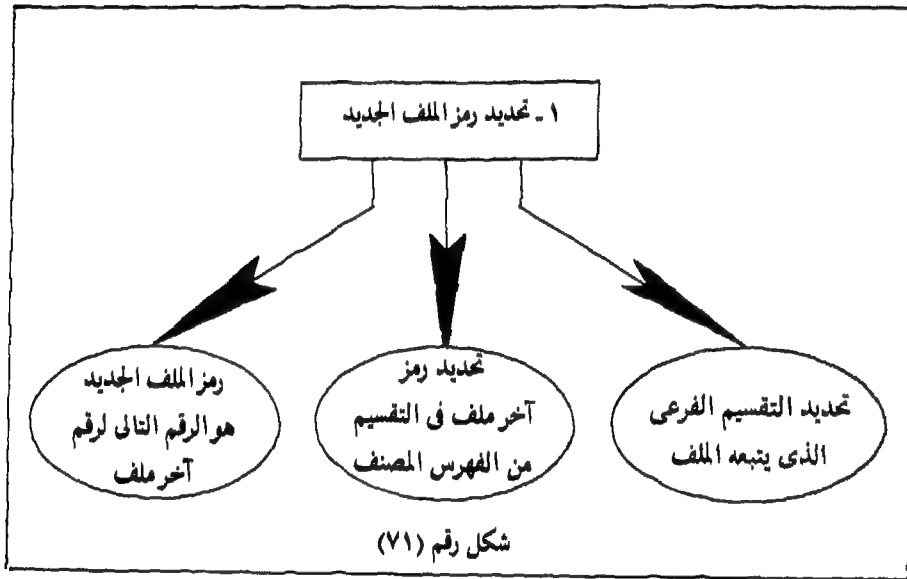
\* انظر إجراءات فتح الملفات الجديدة ، ص (٢٨٧) من هذا الفصل .

وتفصيل ذلك يستلزم منا التفرقة بين :

- إجراءات فتح ملف موضوعى جديد.
- إجراءات فتح الملفات الخاصة بالعاملين الجدد.

أ - إجراءات فتح ملف موضوعى جديد :

لفتح ملف موضوعى جديد - يقوم موظف الحفظ بما يلى :

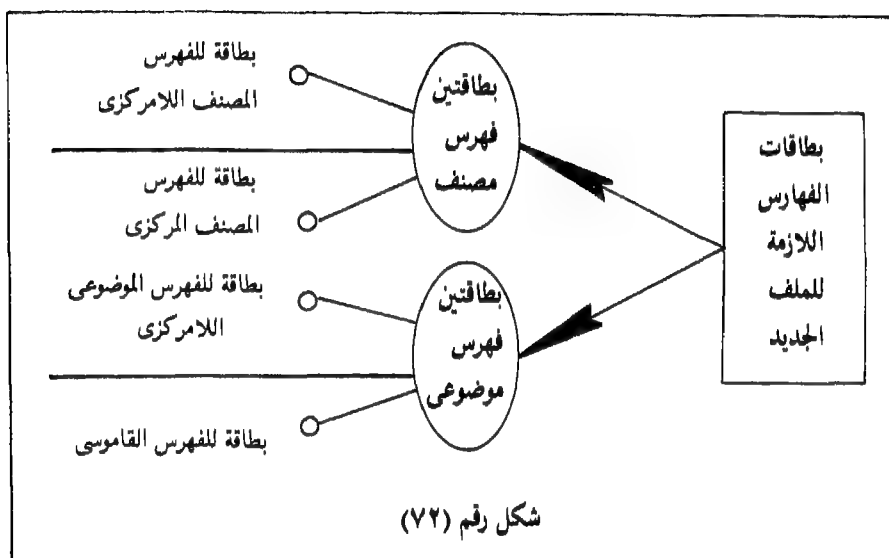


ويمكن إيضاح ذلك فيما يأتى :

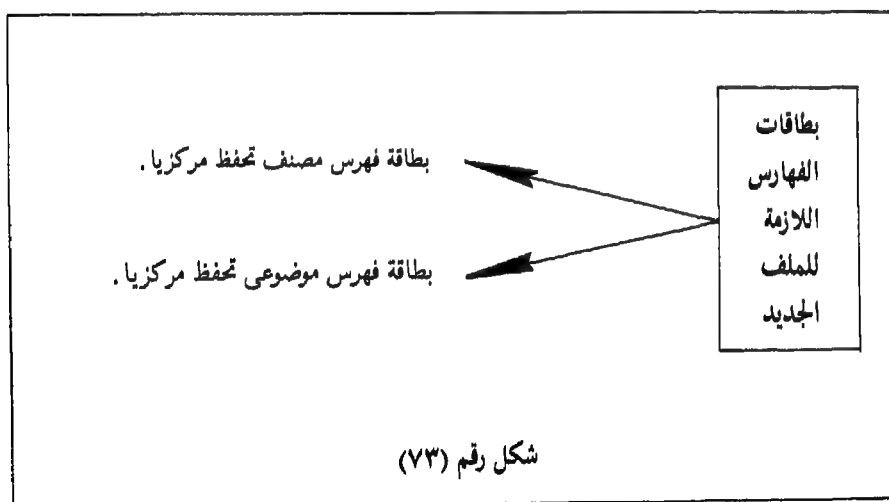
- (أ) يحدد عنوان الملف المراد فتحه ، والفصل أو الفرع الذى يتبعه .
- (ب) يستخرج رمز آخر ملف فى التقسيم الفرعى (الفصل أو الفرع) الذى يتبعه الملف من الفهرس المصنف .
- (جـ) يحدد رمز الملف الجديد ، وهو الرمز التالى لرمز آخر ملف فى التقسيم الفرعى التابع له الملف .

٢ - إعداد بطاقات الفهارس اللازمة : ويكون ذلك كما يلي :

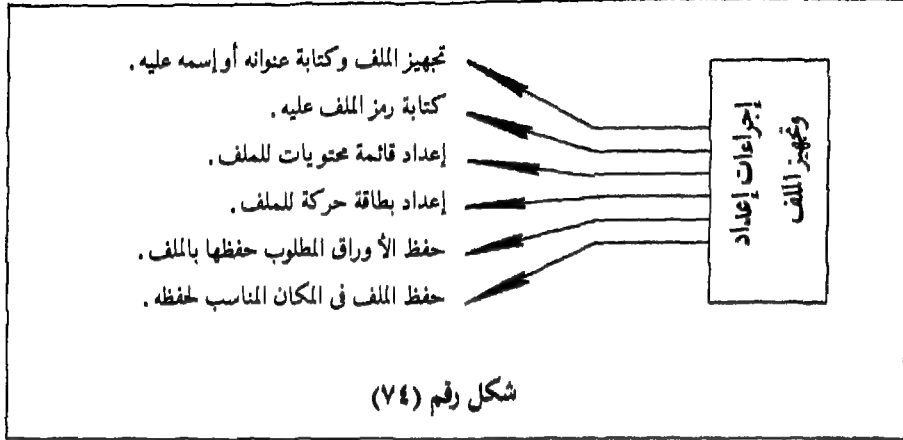
(أ) في حالة اتباع الجهاز لأسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي :



(ب) في حالة اتباع الجهاز لأسلوب مركزية المحفوظات :



### ٣ - إعداد وتجهيز الملف : وذلك باتخاذ الإجراءات التالية :



#### ب - إجراءات فتح الملفات الخاصة بالعاملين الجدد :

عند التحاق شخص جديد بالخدمة في أى جهاز، يتم فتح ملفين له، أحدهما يسمى ملف الخدمة، والآخر يسمى الملف الجارى.

وتختلف طريقة إنشاء هذين الملفين باختلاف الطريقة المتبعة في ترميز ملفات العاملين، وذلك على النحو التالى :

#### ١ - فى حالة اتباع الجهاز للطريقة الرقمية المركبة فى ترميز ملفات العاملين تكون إجراءات فتح تلك الملفات هى :

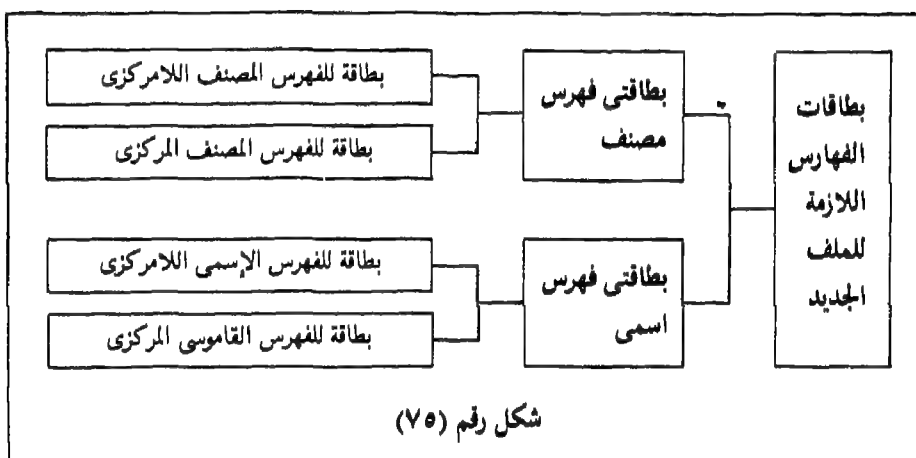
(أ) تحديد رمز الملف الجديد : يقوم م فهرس الملفات المختص بتحديد رمز الملف الجديد كما يلى :

(١) يحدد الفئة التى ينتمى إليها الشخص المراد إنشاء ملف له (موظف، مستخدم، ...)، والرمز الخاص بتلك الفئة.

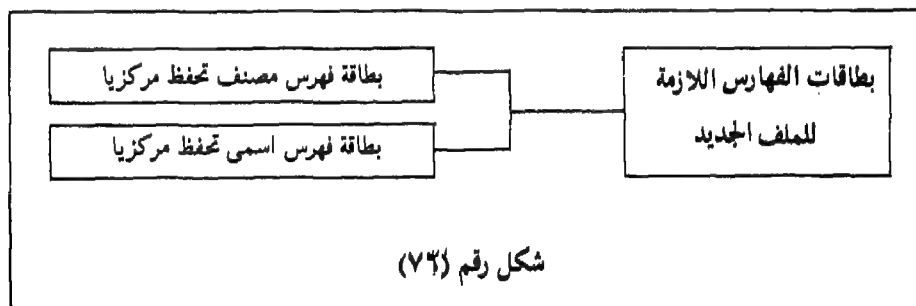
(٢) يستخرج رمز آخر ملف خلف البطاقة الإرشادية التى تحمل رمز الفئة التى ينتمى إليها الشخص.

(٣) يحدد رمز الملف الجديد، وهو الرمز التالى لرمز آخر ملف فى الفئة التى ينتمى إليها.

(ب) إعداد بطاقات الفهارس اللازمة : ويكون ذلك كما يلى :  
(١) فى حالة اتباع الجهاز لأسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي :



(٢) فى حالة اتباع الجهاز لأسلوب مركزية المحفوظات :



(ج) إعداد وتجهيز الملف : وذلك باتخاذ نفس الإجراءات السابق ذكرها عند الحديث عن إجراءات فتح ملف موضوعى جديد . \*

\* أنظر تفصيل ذلك ، شكل رقم (٧٤) ، ص (٢٨٩).



٢- في حالة اتباع الجهاز للطريقة الرقمية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية) في ترميز ملفات العاملين، تكون إجراءات فتح تلك الملفات هي :

(أ) تحديد رمز الملف الجديد : يقوم مفهرس الملفات المختص بتحديد رمز الملف الجديد كما يلي :

(١) يحدد الفئة التي ينتمي إليها الشخص المطلوب إنشاء ملف له (موظف، مستخدم، ...)، والرمز الخاص بتلك الفئة.

(٢) يحدد مجموعة الأسماء التي ينتمي إليها إسم الشخص - التي تشترك معه في الحرف الأول من الإسم الأول، أو الحرف الأول من الإسم الأول والحرف الأول من اللقب - وفقا للخطبة المتبعة في الترميز، والرمز الخاص بتلك المجموعة.

(٣) يستخرج بطاقة فهرس الأسماء المصنف الخاص بالمجموعة التي ينتمي إليها الشخص، ويدون عليها إسم الشخص الجديد، ويحدد رمز ملفه بالرمز التالي لرمز ملف آخر إسمه مدون على البطاقة.

(٤) يعيد حفظ بطاقة الفهرس في المكان المخصص لحفظها.

(ب) إعداد وتجهيز الملف : وذلك باتخاذ نفس الإجراءات السابق ذكرها عند الحديث عن إجراءات فتح ملف موضوعي جديد. \*

\* أنظر تفصيل ذلك، شكل رقم (٧٤)، ص (٢٨٩).



## الفصل الثانى

### تنظيم تداول الملفات

ويتضمن :

أولا :

إجراءات تداول الملفات .

أ - داخل وحدة الحفظ .

ب - داخل الوحدة الإدارية التى

يخصها الملف .

ج - خارج الوحدة الإدارية

التي يخصها الملف .

إجراءات متابعة الملفات .

ثانيا :

## النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : تنظيم تداول الملفات

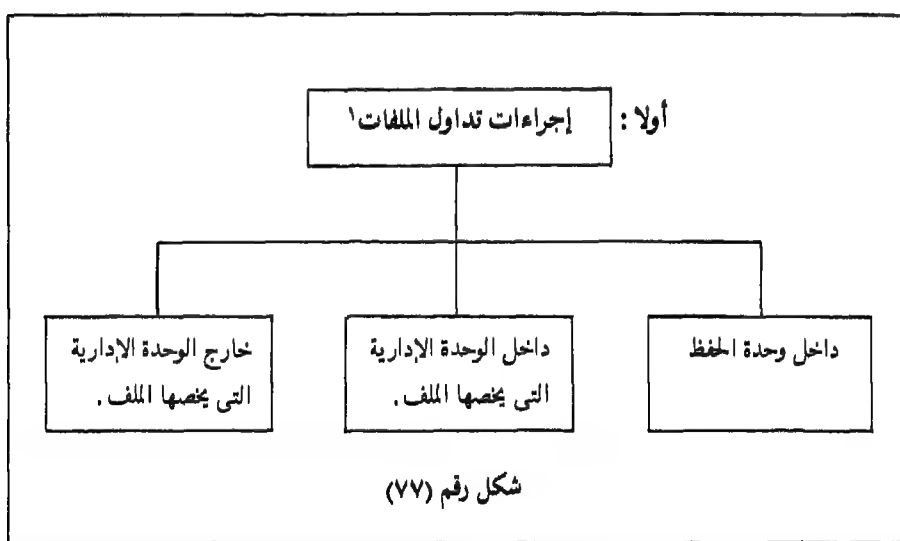
الموضوع	مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعارف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم التداول.</li> <li>- إجراءات تداول الملفات :</li> <li>- داخل وحدة الحفظ.</li> <li>- داخل الوحدة الإدارية التي يخصها الملف.</li> <li>- خارج الوحدة الإدارية التي يخصها الملف.</li> <li>- إجراءات متابعة الملفات المعارة التي تتأخر إعادتها إلى وحدة الحفظ.</li> <li>- المهامات</li> <li>- القيام بعمليات تداول ومتابعة الملفات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع.</li> <li>- مناقشة حول الموضوع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الكتاب ابتداء من ص (٢٩٥) إلى ص (٣٠١).</li> <li>- الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٧٧) إلى الشكل رقم (٨٢) بالكتاب.</li> <li>- جهاز عرض الشرائح.</li> <li>- بطاقة حركة ملف.</li> <li>- مذكرة متابعة ملفات.</li> <li>- ملفات منظمة ومترتبة داخل أجهزة الحفظ.</li> <li>- فهارس البطاقات الخاصة بالملفات مرتبة في وحدات حفظ الفهارس.</li> <li>- أسئلة المراجعة والمناقشة الخاصة بالموضوع، الكتاب من ص (٣٠٢) إلى ص (٣١٠).</li> <li>- الحالة العملية رقم (٣) ص (٣١١) بالكتاب.</li> </ul>

تعتبر عملية الاسترجاع الهدف الأساسي لتنظيم المحفوظات ؛ ويتم الاسترجاع من خلال عملية التداول ، فالتداول هو انتقال الملفات من الأماكن المعدة لحفظها وذلك للاطلاع عليها بمعرفة المستفيدين من المعلومات التي تضمها .  
ولكى تتم عملية تداول الملفات بصورة سليمة - يمكن من خلالها إحكام الرقابة عليها ، بطريقة تضمن عدم بقائها خارج وحدة الحفظ بلا مبرر، وتحديد المسئولية إذا ما تعرضت الملفات أو محتوياتها للعبث - ينبغى أن تكون وفقاً لإجراءات تنظيمية فنية سليمة .

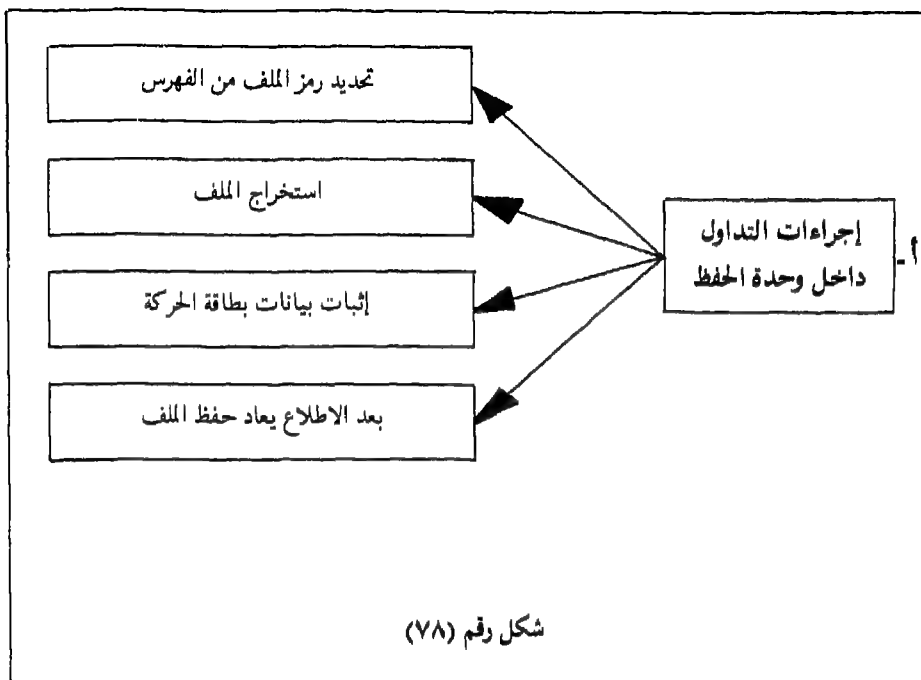
ونعرض فيما يلي تنظيم هذه العملية من خلال العناصر التالية :

- إجراءات تداول الملفات .

- إجراءات متابعة الملفات .



(١) المرجع السابق، ص (٢٠/٤ - ٢٣/٤) .



وتفصيل ذلك مايلي :

عند طلب ملف للاطلاع عليه داخل وحدة الحفظ ، يقوم موظف المحفوظات

بمايلي :

- ١ - يحدد رمز الملف المراد الاطلاع عليه من الفهرس الموضوعي أو الاسمى حسب مسمى الملف بنفس الطريقة السابق ذكرها في إجراءات فهرسة الأوراق .
- ٢ - يستخرج الملف من مكان حفظه .
- ٣ - يثبت عدد أوراق الملف ، واسم الشخص الذى يرغب فى الاطلاع عليه فى بطاقة حركة الملف (شكل رقم - ٧٩) ، مع إثبات عبارة (إطلاع يوم - / - / - ١٤هـ) فى حقل الايضاحات .
- ٤ - بعد الاطلاع ، يعيد الملف إلى المكان المخصص لحفظه .

المملكة العربية السعودية

رقم الملف : \_\_\_\_\_  
السجل

بطاقة حركة \_\_\_\_\_  
ملف  
سجل

الجزء \_\_\_\_\_

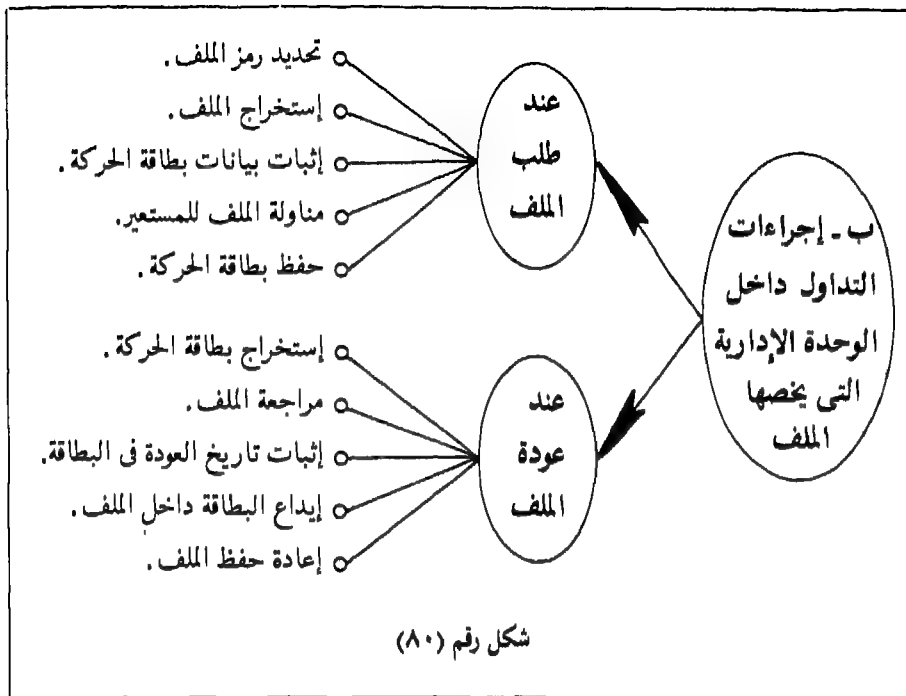
عدد الأوراق	بيانات المستعير		تواريخ الحركة		توقيع المستعير	المتابعة		إيضاحات
	الاسم	الوحدة الإدارية	الإعارة	الارجاع		(١)	(٢)	
١	٤	٣	١,٥	١,٥	٢	١,٥	١,٥	٣ سم

- تعد هذه البطاقة من ورق مقوى مقاس (٢٩,٧×٢١) سم.

- يقسم خلف البطاقة بنفس طريقة تقسيم الوجه دون الترويسة العليا.

- تستخدم هذه البطاقة لحركة السجل عند ترحيله إلى مستودع الحفظ، ويخصص «الجزء» لإثبات المدة التي استخدم خلالها السجل.

شكل رقم (٧٩)



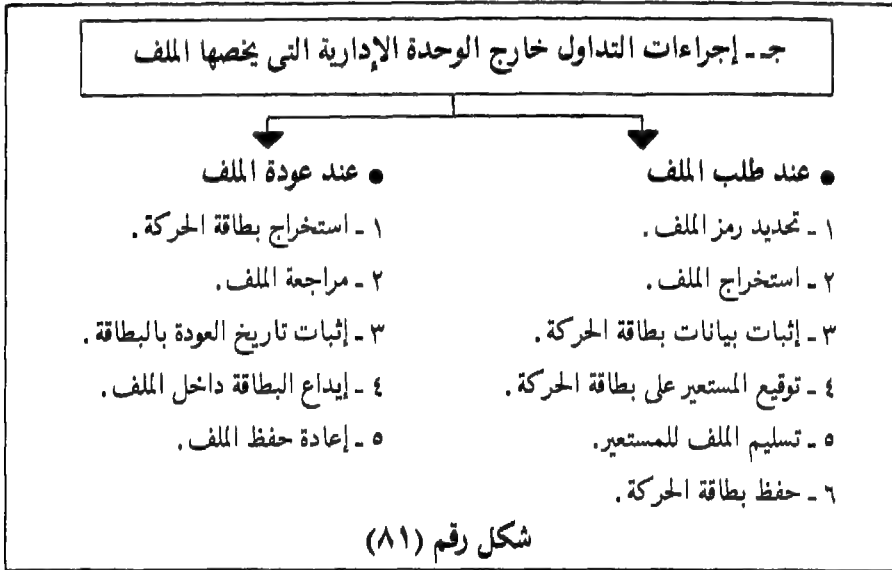
وتفصيل ذلك على النحو التالي :

- عند طلب ملف للاطلاع عليه خارج وحدة الحفظ، وداخل الوحدة الإدارية التي يخصها الملف، يقوم موظف المحفوظات بمايلي :

- ١ - يحدد رمز الملف المراد الاطلاع عليه من الفهرس الموضوعي أو الإسمى بنفس الطريقة السابق إيضاها .
- ٢ - يستخرج الملف من مكان حفظه .
- ٣ - يدوّن البيانات اللازمة في بطاقة حركة الملف (عدد الأوراق، إسم المستعير، القسم، تاريخ الإعارة) .
- ٤ - يناول الملف للمستعير .
- ٥ - يحفظ بطاقة الحركة - في درج خاص لديه - مرتبة ترتيبا رقميا وفقا لرموز ملفاتها .



- وعند عودة الملف من المستعير، يقوم موظف المحفوظات بمايلي :
- ١ - يستخرج بطاقة حركة الملف من مكان حفظها .
- ٢ - يراجع محتويات الملف وذلك للتأكد من سلامتها واكتمالها .
- ٣ - يثبت تاريخ عودة الملف بالحقل المخصص لهذا الغرض في بطاقة الحركة .
- ٤ - يودع بطاقة الحركة داخل الملف .
- ٥ - يعيد الملف إلى المكان المخصص لحفظه .



و يلاحظ من الشكل مايلي :

- عند طلب ملف للاطلاع عليه خارج الوحدة الإدارية التى يخصها الملف، تتخذ نفس الإجراءات السابق ذكرها عند طلب ملف للاطلاع عليه داخل الوحدة الإدارية التى يخصها الملف، بالإضافة إلى قيام المستعير بالتوقيع على بطاقة الحركة - فى الحقل المخصص لهذا الغرض - عند تسليمه الملف .
- عند عودة الملف، تتخذ نفس الإجراءات السابق ذكرها عند عودة الملف من تداوله داخل الوحدة الإدارية التى يخصها .

## ثانياً : إجراءات متابعة الملفات<sup>١</sup>

أ- يجب عدم ترك الملفات خارج وحدة المحفوظات لمدة طويلة ، فإذا تأخرت عودة الملف المعار عن الموعد الواجب إعادته فيه ، يقوم مسئول الملفات بمتابعته على النحو التالى :

- ١ - الاتصال هاتفياً بالمستعير لاستعجال عودة الملف .
  - ٢ - إثبات تاريخ الاتصال فى حقل المتابعة رقم (١) ببطاقة حركة الملف .
  - ٣ - إعطاء المستعير مهلة ثلاثة أيام لإعادة الملف خلالها .
- ب- فإذا حل الموعد الجديد ، وقام المستعير بإرجاع الملف ، يقوم مسئول الملفات باتباع الإجراءات العادية التى تتبع عند عودة الملف المعار- والسابق ذكرها- أما إذا حل الموعد الجديد ولم يعد المستعير الملف ، يقوم مسئول الملفات بمايلى :
- ١ - معاودة الاتصال هاتفياً بالمستعير لاستعجال عودة الملف .
  - ٢ - إثبات تاريخ الاتصال الثانى فى حقل المتابعة رقم (٢) ببطاقة حركة الملف .
  - ٣ - إعطاء المستعير مهلة يومين آخرين لإعادة الملف خلالهما .
- ج- فإذا حل الموعد الجديد ، وقام المستعير بإرجاع الملف ، يقوم مسئول الملفات باتباع الإجراءات العادية التى تتبع عند عودة الملف المعار- والسابق ذكرها- أما إذا حل الموعد الجديد ولم يعد المستعير الملف ، يقوم مسئول الملفات بتحرير مذكرة متابعة ملفات (شكل رقم - ٨٢) للعرض على :
- رئيس الوحدة الإدارية التابع لها المستعير ، إذا كان يعمل بنفس الوحدة التى يخصها الملف .
- المسئول الإدارى الذى ترتبط به الوحدة الإدارية التى يعمل بها المستعير ، إذا كان من خارج الوحدة الإدارية التى يخصها الملف ، وإبلاغ رئيس الوحدة الإدارية للمستعير بصورة منها .

(١) المرجع السابق ، ص (٢٤/٤) .

## مذكرة متابعة ملفات

المملكة العربية السعودية

وزارة

التاريخ / / ١٤٠٥ هـ

بيانات الملفات			بيانات الاستعارة		تواريخ المتابعة
رقم الملف	الجزء	الموضوع	التاريخ	الاسم	(١) (٢)

إلى :

بعد التحية ،

نأمل التنبيه إلى سرعة إعادة الملفات الموضحة بعالية وذلك نظراً لانقضاء مدة استعارتها ومتابعتها أكثر من مرة.

وتقبلوا تحياتنا.

المستول عن الملفات

شكل رقم (٨٢)

## أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

السؤال الأول :

ضع علامة (ـ) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة ( X ) أمام العبارة الخطأ  
فيمايلي ، مبيناً السبب :

العلامة	<p>١ - يراعى عدم الاحتفاظ سوى بالوثائق الضرورية.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٢ - يمكن استخدام الدوسيهات الافرنجية في حفظ الأوراق الخاصة بالموضوعات العامة.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٣ - ينبغي الحفاظ على المسودات وحفظها مع صورة الخطابات الصادرة في ملفات الموضوعات.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٤ - من الضروري إعداد قائمة محتويات لكل ملف.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

العلامة	<p>٥ - يمكن كتابة عناوين أو أسماء الملفات ورموزها في مكان لا يسمح برؤيتها بسهولة، بحجة المحافظة على السرية.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٦ - يفضل حفظ الدوسيهات الافرنجية حفظا أفقيا.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٧ - من الضروري إعداد بطاقة لاصقة على كل درج وعلى كل مصرع دولاب، يكتب عليها رمز أول وآخر ملف محفوظ بداخله.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٨ - يجب اختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة في حفظ الوثائق.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٩ - يمكن لمأمور الملفات نزع أية أوراق مودعة في الملف وإعطاؤها للشخص الطالب لها - دون صدور تعليمات إليه - لما في ذلك من تدعيم للصلات الطيبة بينه وبين المتعاملين معه.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

العلامة	<p>١٠ - يطلق على الحفظ الرأسى «الحفظ المنظور» ..</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>١١ - يترتب على الحفظ الرأسى المعلق المحافظة على الملفات ومحتوياتها بحالة جيدة.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>١٢ - يصلح الحفظ الأفقى لحفظ الملفات.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>١٣ - يفضل ترتيب الوثائق الخاصة بخدمة العاملين داخل أوعية الحفظ ترتيبا زمنيا.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>١٤ - تحافظ الطريقة الهجائية - فى ترتيب الملفات - على الملفات ومحتوياتها بحالة جيدة لمدة طويلة.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

٢ العلامة	١٥ — يترتب على اتباع الطريقة الهجائية - في ترتيب الملفات - عدم تحديد مكان ثابت لحفظ الملف. والسبب هو: _____ _____ _____
	١٦ — يترتب على اتباع الطريقة الهجائية - في ترتيب الملفات - احتمال تكرار الملفات وازدواجها. والسبب هو: _____ _____ _____
	١٧ — تستلزم الطريقة الهجائية - في ترتيب الملفات - إنشاء فهرس لاسترجاع المعلومات. والسبب هو: _____ _____ _____
	١٨ — يحافظ الترتيب المنطقي للملفات - وفقا لرموزها - المحافظة على الملفات بحالة جيدة لمدة طويلة. والسبب هو: _____ _____ _____
	١٩ — يلزم إعداد بطاقة فهرس موضوعي، وأخرى فهرس مصنف عند إنشاء ملف جديد في إدارة التخطيط والتطوير في إحدى الوزارات.

العلامة	<p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٢٠ — إن ترتيب المنطقى للملفات لا يحدد مكان ثابتا لحفظ الملف .</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٢١ — إن الترتيب المنطقى للملفات يضمن حفظ الوثائق فى الملفات الخاصة بها بصورة سليمة .</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٢٢ — يلزم إعداد بطاقتى فهرس مصنف ، وبطاقتى فهرس اسمى عند إنشاء ملف لأحد الموظفين الجدد فى جهاز حكومى يعمل به حاليا (٣٠٠٠) شخص ولا يحتتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠) شخص .</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	<p>٢٣ — من الضرورى إعداد بطاقة حركة لكل ملف .</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>



العلامة	<p>٢٤ — عند تعيين أحد المستخدمين في جهاز يعمل به حاليا (٤٠٠) شخص ولا يحتمل زيادة عدد العاملين به خلال السنوات العشر التالية عن ١٠٠٠ شخص، يستلزم الأمر الرجوع إلى فهرس الأسماء المصنف لتحديد رمز ملف خدمته.</p> <p>والسبب هو: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---------	--

### السؤال الثاني :

عرف الحفظ، ثم عدد طرقه، واستخدامات كل طريقة.

### السؤال الثالث :

حدد طريقة وجهاز الحفظ المناسب لكل وعاء من أوعية المعلومات التالية :

الوعاء	طريقة الحفظ	جهاز الحفظ
— الدوسيهات الافرنجية	_____	_____
— الخرائط والرسوم الهندسية	_____	_____
— ملفات خدمة العاملين	_____	_____
— الكتب	_____	_____
— السجلات المالية وسجلات الموظفين	_____	_____
— الملفات العلاقية	_____	_____
— الملفات المالية والمخزنية	_____	_____

## السؤال الرابع :

فيما يلي إجراءات حفظ الأوراق في الملفات الخاصة بها، ولكنها بصورة غير مرتبة. والمطلوب منك إعطاؤها أرقاما متسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا للترتيب السليم لتلك الإجراءات :

- ( ) إيداع الأوراق في الملفات الخاصة بها، مع مراعاة ترتيبها الزمني بالنسبة للملفات الموضوعات، والترتيب الموضوعي الزمني للملفات العاملين.
- ( ) إجراء المراجعة اللازمة للتأكد من سلامة الحفظ.
- ( ) إعداد قائمة برموز الملفات المطلوب حفظ الأوراق بها، واستخراجها من أماكن حفظها.
- ( ) ترميم وتخريم وتهذيب الأوراق، وترتيبها وفقا لرموز ملفاتها.
- ( ) إعطاء الأوراق الرقم التسلسلي لها، وإثباتها في قائمة محتويات الملف.
- ( ) قراءة الأوراق لأجل تحديد عنوان أو اسم الملف الخاص بها.
- ( ) إعادة حفظ الملفات في الأماكن المخصصة لحفظها.
- ( ) استخراج رمز الملف من الفهرس الخاص وتدوينه عليها في المكان المناسب.

## السؤال الخامس : حدد المكان المناسب لفهرسة كل من :

مكان الفهرسة	نوع الوثيقة
_____	— الرسالة رقم ٥٦١٧ وتاريخ ١٤٠٦/٥/٢٧ الواردة
_____	من معهد الادارة العامة للجهة التي تعمل بها.
_____	— قرار نقل الموظف/ منور محمد الشهري إلى فرع الجهة
_____	التي تعمل بها في أبها.
_____	— تقرير الانجازات السنوية للجهة التي تعمل بها.
_____	— الرسالة الصادرة من جهة عملك إلى ديوان الخدمة
_____	المدنية بشأن تحويل بعض الوظائف.

### السؤال السادس :

انت تعمل فى إدارة شئون الموظفين بأحد الأجهزة الحكومية ، وصدر قرار بترقية (عبدالرحمن غالب) من المرتبة السادسة الى المرتبة السابعة فماهى الإجراءات التى تتبعها لحفظ هذا القرار فى ملف خدمته .

علما بأن عدد العاملين فى الجهاز (٢٤٠٠) شخص ولا يتحمل زيادتهم خلال السنوات العشر القادمة عن (٥٠٠٠) شخص .

### السؤال السابع :

بعد تخرجك ، عينت كمراجع ملفات فى وحدة محفوظات إدارة شئون الموظفين بإحدى الجهات الحكومية - فماهى الأمور التى ينبغى عليك التأكد منها عند مراجعة الحفظ ؟

### السؤال الثامن :

أنت تعمل مأمور ملفات فى إدارة شئون الموظفين فى الجهة التى تعمل بها وصدر قرار بتعيين أحد العاملين الجدد - فماهى الإجراءات التى تتبعها لإنشاء الملفات المترتبة على ذلك ؟

### السؤال التاسع :

بعد عودتك من التدريب ، طلب منك وضع نظام لتداول الملفات داخل الوحدة الإدارية التى تعمل بها - فماهو النظام الذى تقترحه ، علما بأن الجهاز يتبع أسلوب اللامركزية الكاملة تحت إشراف مركزى فى تنظيم محفوظاته .

## السؤال العاشر:

بعد انتهاء تدريبك عينت مسئولاً عن المحفوظات النشطة بوحدة المحفوظات المركزية بإحدى المصالح الحكومية صغيرة الحجم - فما هي الإجراءات التي تتبعها في الأحوال التالية :

- أ - عند طلب ملف للاطلاع عليه داخل وحدة الحفظ.
- ب - إذا تم استعارة أحد الملفات خارج وحدة الحفظ وتأخرت عودة الملف عما يجب.
- ج - إذا وردت أوراق للحفظ وليس لها ملف محدد في خطة التصنيف والترميز.
- د - إذا وردت أوراق للحفظ في أحد الملفات ، وكان الملف من النوع العلاقي وفي حالة تداول.
- هـ - إذا وردت أوراق للحفظ تضم أكثر من موضوع.

## حالة عملية (١) :

أ - يكلف الدارسون بإنشاء الملفات الخاصة بحالة عملية أو أكثر - وذلك وفقاً لمستواهم الوظيفي ، والساعات المخصصة للتدريب على الوحدة - من الحالات التالية :

- حالة رقم (٣) ص (١٥٩) والسابق إعداد الفهارس الخاصة بها في الحالة رقم (١) ص (٢٢٦).
- حالة رقم (٧) ص (١٧١) ص (٢٢٦) والسابق إعداد الفهارس الخاصة بها في الحالة رقم (٢) ص (٢٢٦).
- حالة رقم (٤) ص (٢٣٨) مع مراعاة إبداع قائمة محتويات وبطاقة حركة لكل ملف.

ب — يلي ذلك ترتيب الدارسين عمليا على إجراءات حفظ الأوراق في الملفات الخاصة بها، وذلك بتكليف كل أو بعض الدارسين (الواحد تلو الآخر) بالقيام بحفظ ورقة أو مجموعة أوراق - سابقة الإعداد - في الملفات الخاصة بها، بحيث يتولى الدارس القيام بجميع إجراءات حفظ الأوراق أمام زملائه، مع إخضاع الدارسين للملاحظة والتوجيه والتقييم من قبل الأستاذ.

### حالة عملية (٢) :

يتم تدريب الدارسين عمليا على إجراءات فتح الملفات الجديدة التي قد تستلزم ظروف العمل لإنشاءها، وذلك عن طريق تكليف بعض أو كل الدارسين (الواحد تلو الآخر) بإنشاء ملفات جديدة يقترح الأستاذ إضافتها للملفات السابقة لإنشاؤها في الحالة رقم (١) ص (٣١٠)، وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس، مع إخضاع الدارسين للملاحظة والتوجيه والتقييم من قبل الأستاذ.

### حالة عملية (٣) :

يتم تدريب الدارسين عمليا على إجراءات تداول الملفات السابقة لإنشاؤها في الحالة رقم (١) ص (٣١٠) وذلك عن طريق تكليف بعض أو كل الدارسين (الواحد تلو الآخر) بالقيام بإجراءات تداول الملفات أمام زملائه، مع إخضاع الدارسين للملاحظة والتوجيه والتقييم من قبل الأستاذ.



## الباب الخامس

### فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات

#### الأهداف السلوكية للتدريب

##### الهدف السلوكى النهائى

تنظيم أعمال الحفظ المركزى ، والقيام بعمليات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات تطبيقاً للوائح مدد الحفظ العامة والخاصة .

##### الأهداف السلوكية المرحلية

- ١ - تحديد الأسباب العامة ، والخاصة لمشكلة تضخم المحفوظات فى الأجهزة الحكومية .
- ٢ - بيان أنواع المحفوظات من حيث نشاطها .
- ٣ - تحديد المفاهيم الخاصة بالفرز والترحيل والإتلاف ، وبيان طرق فرز الأوراق وترحيلها .
- ٤ - تحديد مهام لجان المحفوظات فى الأجهزة الحكومية .
- ٥ - تحديد إجراءات إعداد لوائح مدد الحفظ الخاصة لكل جهاز حكومى .
- ٦ - الإلمام بالقواعد العامة للفرز، والترحيل ، والإتلاف .

- ٧ - تحديد إجراءات ترحيل المحفوظات - متوسطة النشاط - إلى مستودع الحفظ المركزي.
- ٨ - القيام بعمليات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات تطبيقاً للوائح مدد الحفظ.
- ٩ - الإلمام بكيفية تنظيم الأعمال الخاصة بمستودع الحفظ المركزي.
- ١٠ - ترتيب وحفظ الوثائق - متوسطة النشاط - التي يضمها مستودع الحفظ المركزي.
- ١١ - القيام بالاجراءات اللازمة للإطلاع على محتويات مستودع الحفظ المركزي.

### الموضوعات التي يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

- مقدمة في الفرز، والترحيل، والإتلاف.
- تنظيم عمليات الفرز، والترحيل، والإتلاف.



## الفصل الأول

### مقدمة في الفرز والترحيل والإتلاف

ويتضمن :

- |         |   |
|---------|---|
| أولا :  | أسباب مشكلة تضخم<br>المحفوظات في الأجهزة<br>الحكومية. |
| ثانيا : | أنواع المحفوظات من حيث<br>نشاطها.                     |
| ثالثا : | مفهوم فرز المحفوظات.                                  |
| رابعا : | مفهوم وطرق ترحيل<br>المحفوظات.                        |
| خامسا : | مفهوم وأسباب إتلاف<br>المحفوظات.                      |

## النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : مقدمة في الفرز والترحيل والإتلاف.

الموضوع	مقسم الى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعارف	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسباب مشكلة تفسخ المحفوظات، وكيفية القضاء عليها.</li> <li>أنواع المحفوظات من حيث نشاطها.</li> <li>مفهوم الفرز.</li> <li>مفهوم وطرق ترحيل المحفوظات.</li> <li>مفهوم إتلاف المحفوظات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>محاضرة حول الموضوعات يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع.</li> <li>مناقشة حول الموضوع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الكتاب ابتداء من ص (٣١٧) إلى ص (٣٢٦).</li> <li>الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٨٣) إلى الشكل رقم (٨٧) بالكتاب.</li> <li>جهاز عرض الشرائح.</li> <li>أسئلة الراجعة والمناقشة بالكتاب من ص (٣٤٧) إلى ص (٣٤٨).</li> </ul>

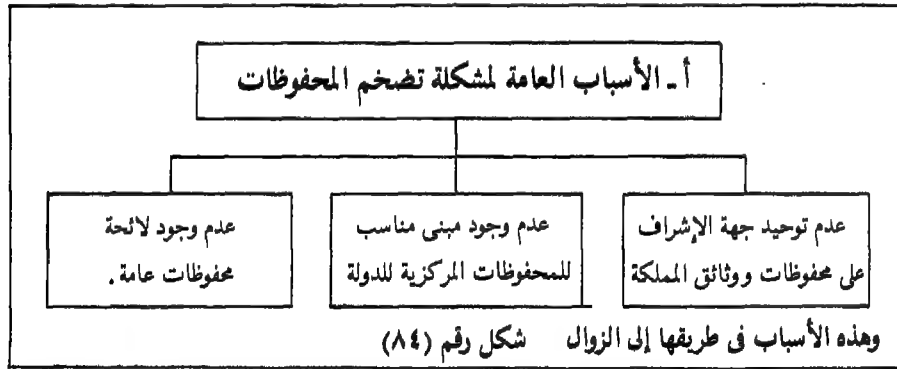
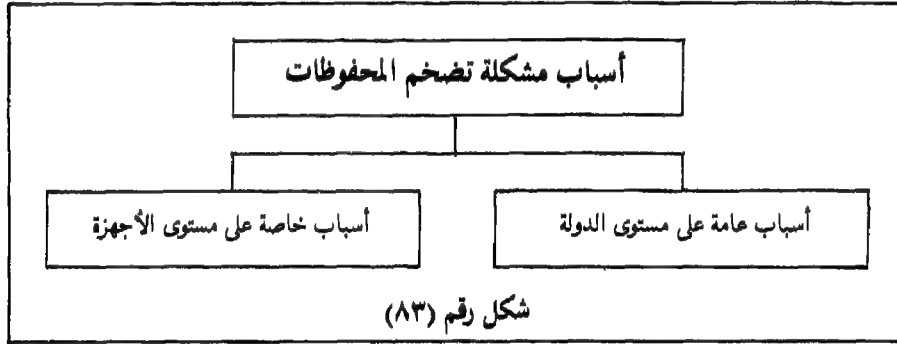
## أولاً : أسباب مشكلة تضخم المحفوظات في الأجهزة الحكومية

تعانى معظم الأجهزة الحكومية من مشكلة تضخم ملفاتها، وازدياد حجم محفوظاتها مما ترتب عليه .

— زيادة أعباء وتكاليف الحفظ .

— صعوبة استرجاع المحفوظات ، والاستفادة بالبيانات والمعلومات التى تضمها .

ويمكن تحديد أسباب هذه المشكلة على النحو التالى :<sup>١</sup>



(١) محمد الغزالي عبدالله؛ الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات في الدوائر الحكومية والمؤسسات؛ ندوة نظم المعلومات والميكرو فيلم . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ ، ص (٤٠-٤٥) .

ويمكن تفصيل ذلك كما يلي :

١ - عدم توحيد جهة الإشراف على محفوظات ووثائق المملكة . فمن الملاحظ أن الإدارة العامة للمحفوظات المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطنى قد أوكل إليها الإشراف على المحفوظات غير النشطة في جميع الدوائر الحكومية<sup>١</sup> . وإن كانت لم تمارس هذا الحق كما ينبغي . وفي نفس الوقت أوكل لدائرة الملك عبدالعزيز مهام تجميع الوثائق التاريخية وتنظيمها وحفظها والعمل على نشرها<sup>٢</sup> . كما صدرت موافقة صاحب المقام السامى رقم (١٢٦٠٨/٥) وتاريخ (١٣٨٦/٥/٢٠هـ) على إلحاق المركز الوطنى للوثائق والمحفوظات بدارة الملك عبدالعزيز .

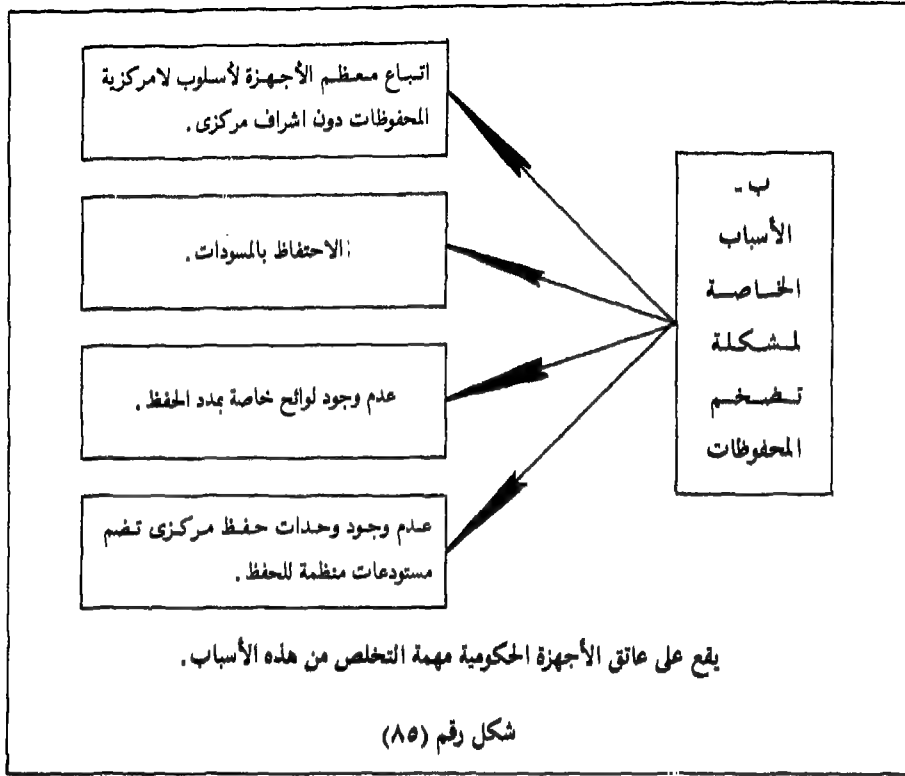
٢ - عدم وجود مبنى للمحفوظات المركزية حتى وقتنا الراهن ، إذ أن المبنى المخصص حاليا لإدارة المحفوظات المركزية غير مناسب ؛ ولا يفي بأغراض استقبال الوثائق التاريخية التى انتفت الحاجة لبقائها داخل الأجهزة الحكومية .

٣ - عدم وجود سياسة عامة واضحة لحفظ وترحيل وإتلاف المحفوظات النمطية الناتجة عن أنشطة الأجهزة الحكومية التى يحكم العمل بها أنظمة ولوائح وتعليمات موحدة ، مثل : الأوراق الخاصة بشئون الموظفين ، الشئون المالية .... الخ

---

(١) قرار اللجنة العليا للإصلاح الإدارى رقم (١٠) وتاريخ (١٣٨٦/٤/٢٠هـ) ، الصادر بالأمر السامى رقم (٩٧١٠) وتاريخ (١٣٨٦/٤/٢٦هـ) .

(٢) أنظر المرسوم الملكى رقم (٤٥/م) وتاريخ (١٣٩٢/٨/٥هـ) لنظام دارة الملك عبدالعزيز .



وتفصيل ذلك كما يلي :

- ١ - تتبع معظم الأجهزة الحكومية أسلوب اللامركزية الكاملة في تنظيم محفوظاتها دون إشراف مركزي ؛ مما جعل تكرار حفظ الأوراق والملفات هي السمة البارزة في عمليات المحفوظات .
- ٢ - إعتادت غالبية الأجهزة الحكومية على الاحتفاظ بمسودات مراسلاتها ؛ بحجة تحديد المسؤولية ؛ مما أدى إلى تضخم المحفوظات بلا مبرر؛ هذا بالإضافة إلى الاحتفاظ بأكثر من صورة للمراسلات الصادرة في كثير من الأحيان .
- ٣ - عدم وجود برامج خاصة بكل جهاز يقوم من خلالها بتنقية محفوظاته غير النمطية (الخاصة) من الأوراق والسجلات وكافة مواد المحفوظات التي انتهى العمل بها

وانتفتت الحاجة إليها ؛ وذلك من خلال خطة محددة لعمليات الفرز والترحيل والإتلاف .

٤ — عدم وجود وحدة محفوظات مركزية فى كل جهاز تشرف على عمليات الفرز والترحيل والإتلاف ؛ ومعدة لاستقبال الوثائق التى يقل الرجوع إليها ؛ وتلك التى انتهى العمل بها ولم تعد هناك حاجة إليها .

ونود أن نشير إلى أن الأسباب العامة لمشكلة تضخم المحفوظات فى سبيلها إلى الزوال ؛ إذ تسعى الدولة جاهدة نحو إنشاء المركز الوطنى للمحفوظات ؛ واستصدار لائحة المحفوظات العامة . وبقي على الأجهزة الحكومية أن تتجه جادة نحو القضاء على الأسباب الخاصة للمشكلة ، وذلك بتنظيم أعمال الفرز والترحيل والإتلاف اللازمة لمحفوظاتها على النحو التالى :

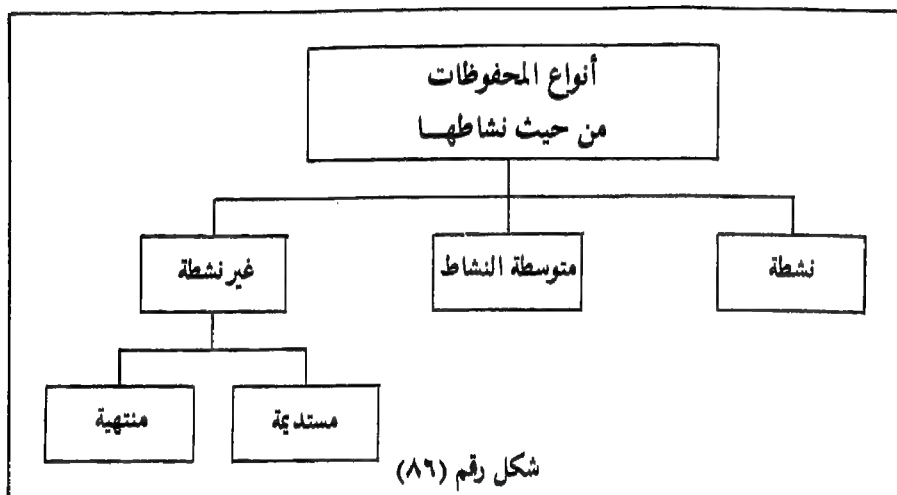
- تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات داخل كل جهاز .
- إعداد لائحة خاصة بمدد حفظ كل نوع من أنواع الوثائق التى تضمها محفوظات كل جهاز- التى لا تشملها اللائحة العامة لمحفوظات الدولة- وفقا لطبيعة الوثائق .
- تأسيس مستودع للحفظ المركزى وتهيئته لاستقبال الوثائق التى لم تعد الوحدات الإدارية - التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز- فى حاجة إليها ، وتنظيم أعمال الحفظ به .

ولتسهيل مهمة الأجهزة الحكومية فى القيام بما يلزم للقضاء على الأسباب الخاصة بمشكلة تضخم المحفوظات ، لابد من التعرف على ما يلى :

- أنواع المحفوظات .
- مفهوم الفرز .
- مفهوم الترحيل وأنواعه .
- مفهوم الإتلاف .

## ثانيا : أنواع المحفوظات<sup>١</sup>

تنقسم المحفوظات - من حيث نشاطها والحاجة إلى استخدامها - إلى ثلاثة أنواع يوضحها الشكل التالى :



أ - المحفوظات النشطة : وهى الوثائق التى تتداول بصفة مستمرة ؛ ويتم الرجوع إليها على فترات متقاربة لاتخاذ قرار أو إجراء ؛ أو استيفاء بيان ؛ أو الحصول منها بيانات ومعلومات .

- 
- (١) ابراهيم محمد شحاته . محاضرات فى تنظيم المحفوظات ، مرجع سابق ، ص (٤/٥) .
- ٥ - وتحفظ لامركزيا داخل الوحدات الإدارية التى تستخدمها فى الأجهزة التى تتبع أسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى إذا كان يقتصر استخدامها على موظفى تلك الوحدات ، وتوجد بها محفوظات لامركزية .
- وتحفظ مركزيا بوحدة الحفظ النشط فى الأحوال التالية :
- فى الأجهزة التى تتبع أسلوب المركزية فى تنظيم محفوظاتها .
- فى الأجهزة التى تتبع أسلوب اللامركزية تحت إشراف مركزى :
- إذا كانت من مواد المحفوظات التى يستخدمها موظف أكثر من وحدة إدارية .
- إذا كانت من مواد المحفوظات التى تخص وحدة إدارية لا يوجد بها محفوظات لامركزية .

بـ المحفوظات متوسطة النشاط : وهى الوثائق المتقدمة التى يتم الرجوع إليها على فترات متباعدة إلى حد ما ؛ ومكان حفظها هو مستودع الحفظ المركزى فى جميع الأجهزة الحكومية أيا كان الأسلوب الذى تنتهجه فى تنظيم محفوظاتها .

جــ المحفوظات غير النشطة : وهى على نوعين :

١ - غير نشطة مستديمة : وهى الوثائق التى تحتوى على معلومات تاريخية هامة ؛ ولا يتم الرجوع إليها حاليا بل يحتمل الرجوع إليها مستقبلا نظرا لأهمية البيانات والمعلومات التى تضمها . وهذه ينبغى حفظها لدى الجهاز المسئول عن المحفوظات المركزية للدولة .

٢ - غير نشطة منتهية : وهى الأوراق والمستندات والسجلات التى انتهى العمل بها ، ولا يحتمل الرجوع إليها مستقبلا نظرا لانتفاء الحاجة للبيانات والمعلومات التى تضمها ، و يعتبر الاحتفاظ بها عبئا لا مبرر له ؛ ويجب التخلص منها وعدم الاحتفاظ بها .

### ثالثا : مفهوم فرز المحفوظات

يتلخص مفهوم الفرز فيما يلى :

- ١ - فصل المحفوظات متوسطة النشاط وغير النشطة ؛ عن المحفوظات النشطة وذلك تمهيدا لترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزى إذا كانت الحاجة إليها مازالت قائمة ؛ أو التخلص منها بالاتلاف إذا انتفت الحاجة للرجوع إليها مستقبلا .
- ٢ - فصل المحفوظات غير النشطة عن المحفوظات متوسطة النشاط ، وذلك تمهيدا لترحيلها إلى الجهاز المسئول عن المحفوظات المركزية للدولة إذا كانت من النوع المستديم ، أو التخلص منها بالاتلاف إذا انتفت الحاجة للرجوع إليها مستقبلا .

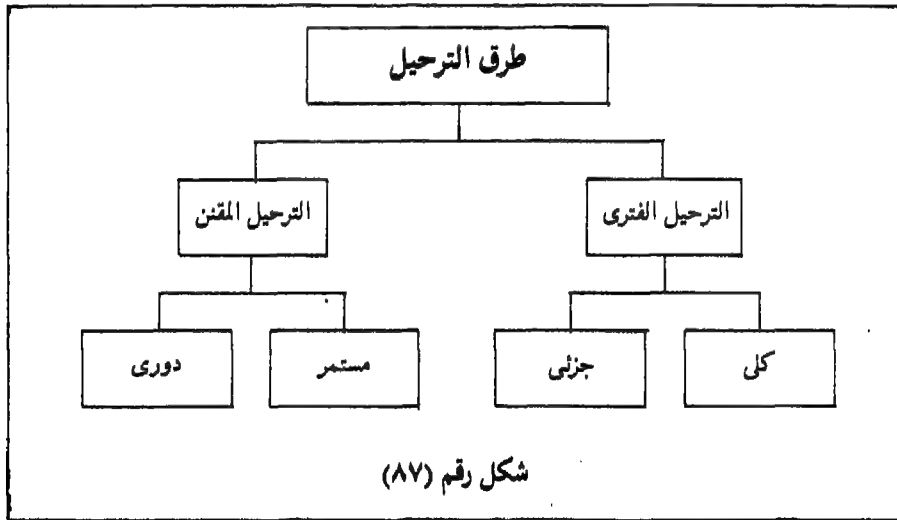


«و يكون الفرز عادة سنويا وفقا للالتحتى مدد الحفظ العامة والخاصة، حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة، وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ منها، ثم ترحيله أو إتلافه وفقا لما تقتضى به اللوائح»<sup>١</sup>.

#### رابعا : مفهوم ترحيل المحفوظات

يتلخص مفهوم الترحيل فيما يلي :

- أ — نقل الوثائق متوسطة النشاط من الحفظ النشاط بوحدة المحفوظات اللامركزية؛ أو المحفوظات المركزية إلى مستودع الحفظ المركزى.
  - ب — نقل الوثائق النشطة (المستديمة) من الحفظ متوسط النشاط بمستودع الحفظ المركزى إلى الجهاز المسئول عن المحفوظات المركزية للدولة.
- وتساعد عملية الترحيل على توفير أماكن ومعدات وأجهزة الحفظ لما يستجد من وثائق، ويتم الترحيل بطريقة متعددة.



(١) أبو الفتوح حامد عودة. مرجع سابق، ص (١٧٤).

## أ - الترحيل الفترى :

ويتم بإحدى طريقتين :

١ - الترحيل الفترى الكلى<sup>١</sup> : وبموجب هذه الطريقة يتم تحديد مدة زمنية للاحتفاظ بأوعية الحفظ جميعها فى الحفظ النشط ، وبعدها تنقل كافة الأوعية إلى مستودع الحفظ المركزى ، وبذلك تكون أجهزة الحفظ النشط خالية تماما من الوثائق فى بداية الفترة الجديدة . إلا أن هذه الطريقة قد تتسبب فى صعوبة الوصول إلى المعلومات المطلوبة من مستودع الحفظ المركزى نظرا لأن الحاجة إلى البيانات والمعلومات التى تضمها أوعية الحفظ التى تم ترحيلها قد تكون قائمة .

٢ - الترحيل الفترى الجزئى : وبموجب هذه الطريقة يتم تحديد فترة زمنية ثابتة لعمر الوثائق النشطة .

فإذا فرضنا أن هذه الفترة هى خمس سنوات ، فإن ذلك يعنى ضرورة نقل الوثائق سنويا من الحفظ النشط إلى الحفظ متوسط النشاط بمجرد مرور هذه الفترة عليها ، ولا يبقى ضمن المحفوظات النشطة إلا الوثائق التى يقل عمرها عن خمس سنوات . وقد يرى البعض إنقاص هذه الفترة أوزيادتها طبقا لظروف كل جهاز إدارى ؛ واحتياجات العمل فيه .

وبالرغم من إمكانية تطبيق الترحيل الفترى بسهولة على الملفات والوثائق إلا أن الاعتراض الذى يوجه إليه هو أن بعض الوثائق قد تفقد أهميتها بمجرد انتهاء العمل منها ، خلال فترة تقل بكثير عن تلك التى يتم تحديدها للترحيل الفترى ، كما أن بعض الوثائق قد تظل نشطة لفترة أطول بكثير عن تلك التى يتم تحديدها للترحيل الفترى ، مما يحتم ضرورة الاحتفاظ بها بعد حلول تاريخ ترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزى<sup>١</sup> .

(١) أبو الفتوح حامد عودة . مرجع سابق ، ص (١٧٣) .

## ب - الترحيل المكنن :

«وتعتمد هذه الطريقة من طرق الترحيل على لوائح مدد الحفظ العامة والخاصة؛ والتي يتم بموجبها تحديد مدة حفظ كل نوع من أنواع الوثائق؛ في كل مرحلة من مراحل الحفظ؛ سواء في الحفظ النشط أو متوسط النشاط أو غير النشط»<sup>١</sup>.

ويتم الترحيل المكنن بإحدى طريقتين :

١ - الترحيل المكنن المستمر : وبموجب هذه الطريقة يتم ترحيل الوثائق إلى مرحلة الحفظ التالية للمرحلة الموجودة بها متى اكتملت مدة بقائها في تلك المرحلة - وفقا للوائح مدد الحفظ - أيا كان تاريخ اكتمال المدة.

٢ - الترحيل المكنن الدورى : وبموجب هذه الطريقة يكون ترحيل الوثائق - إلى مرحلة الحفظ التالية للمرحلة الموجودة بها - في تاريخ محدد من كل عام، شرط انقضاء مدة بقائها في المرحلة الموجودة بها - وفقا للوائح مدد الحفظ.

«ويعتبر الترحيل المكنن من أفضل طرق الترحيل، ذلك أنه يعتمد على جداول مدروسة. فإذا ما أكملت الوثائق المدة المقررة لها في الحفظ النشط، يجب فصلها تلقائيا، وترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزى، بحيث تحفظ فيه المدة المقررة، وبعد ذلك ترحل إلى الجهاز المركزى لمخفوظات الدولة»<sup>١</sup> - إذا كانت من النوع المستديم - أو يتم التخلص منها بالإتلاف - إذا كانت من النوع المنتهى - وذلك وفقا للوائح مدد الحفظ.

## خامسا : مفهوم إتلاف المحفوظات

«هو التخلص من الأوراق التى لم تعد هناك حاجة للرجوع إليها، وأصبحت بالتالى - عبئا ثقيلا على جهاز الحفظ. وتتم عملية الإتلاف وفقا للائحة مدد الاحتفاظ بالوثائق والسجلات سواء كانت لائحة خاصة بجهاز معين، أو لائحة محفوظات الدولة.

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، مرجع سابق، ص (٦٦-٦٧).

وقد يكون إتلاف الأوراق غير النشطة المنتهية في أية مرحلة من مراحل الحفظ أو الترحيل»<sup>١</sup> - فقد يتم حين نقلها إلى مستودع الحفظ المركزي في نفس الجهاز، وقد يتم بعد مدة معينة من الاحتفاظ بها في المستودع، أو الجهاز المركزي لمحفوظات الدولة، وكل ذلك يتوقف على طبيعة الأوراق وأهمية المعلومات التي تحويها.

ويتم إتلاف الوثائق عامة للأسباب التالية<sup>٢</sup>:

- عدم أهمية المعلومات التي تحويها الأوراق بالنسبة لأعمال الجهاز والدولة.
- أن تكون المعلومات التي تحويها الأوراق عبارة عن تعليمات قد ألغيت من مدة طويلة ولم تعد أية فائدة من حفظها.
- أن تكون ملفات لأجهزة ألغيت ولم تعد مطلوبة لأحد.

«وتتم عملية التخلص من جميع الأوراق التي تضم معلومات سرية وفقدت قيمتها، بإتلافها بواسطة آلة إتلاف الأوراق، والتي باستطاعتها تقطيع الأوراق إلى قصاصات رفيعة جدا يستحيل معها التعرف على المعلومات التي كانت تضمها أما الأوراق التي تضم معلومات سرية خاصة بأمن الدولة فيجب التخلص منها عن طريق حرقها»<sup>٣</sup>.

---

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالي عبدالله. المحفوظات في الأجهزة الحكومية، مرجع سابق ص (٦٧).

(٢) أحمد محمد الشامي، مرجع سابق، ص (٢٠٩).

(٣) محمد الغزالي عبدالله. الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات في الدوائر الحكومية والمؤسسات، مرجع سابق ص (٥١-٥٢).

## الفصل الثانى

### تنظيم عمليات الفرز، والترحيل، والإتلاف

ويتضمن :

- أولا : تشكيل ومهام لجنة المحفوظات .
- ثانيا : لائحة مدد الحفظ .
- ثالثا : مستودع الحفظ .
- رابعا : تنظيم الأعمال فى مستودع الحفظ المركزى .
- أ - إجراءات ترحيل المحفوظات إلى مستودع الحفظ .
- ب - ترتيب المحفوظات فى مستودع الحفظ .
- ج - إجراءات الإطلاع على محتويات مستودع الحفظ .
- د - إجراءات الفرز السنوى للمحفوظات التى يضمها المستودع .

## النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : تنظيم عمليات الفرز والتحويل والإقلاط :

الوسائل التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	الموضوع مقسم إلى معارف (وآفاق) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>— الكتاب ابتداء من ص (٣٣٠) إلى ص (٣٤٦).</li> <li>— الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٨٨) إلى الشكل رقم (٩٣).</li> <li>— جهاز عرض الشرائح.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— عاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع.</li> <li>— زيارة ميدانية لمستودع الحفظ المركزي بالمعهد للتعرف على كيفية تنظيمه، وتنظيم العمل به.</li> </ul>	<p><b>المعارف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— تشكيل ودهام جان الحفظونات.</li> <li>— لائحة مدد الحفظ.</li> <li>— مستودع الحفظ المركزي.</li> <li>— تنظيم الأعمال في مستودع الحفظ المركزي :</li> <li>— إجراءات ترحيل الحفظونات الى مستودع الحفظ.</li> <li>— ترتيب الحفظونات في مستودع الحفظ.</li> <li>— إجراءات الاطلاع على محتويات مستودع الحفظ.</li> </ul>

<p>— أسئلة المرجعة والمناقشة بالكتاب ص (٣٤٧-٣٤٨).</p> <p>— تخرج فرز أوراق.</p> <p>— بيان تسليم محفوظات إلى مستودع الحفظ الكركي.</p> <p>— بيان اللغات المعارة إلى إدارة....</p>	<p>— مناقشة حول الوضع.</p> <p>— تدريب الدارسين على استخدام الصناديق الخاصة بعمليات فرز وترحيل وثائق المحفوظات، وكذلك إجراءات الاطلاع على محتويات مستودع الحفظ الكركي وذلك من خلال تدريبات عملية يتم خلالها ملاحظة الدارسين، وتوجيههم، وتقييم أعمالهم.</p>	<p>— إجراءات الفرز السنوي للمحفوظات التي يضمها المستودع.</p> <p>المهارات</p> <p>— القيام بعمليات فرز وترحيل وثائق المحفوظات.</p> <p>القيام بالإجراءات الخاصة بالاطلاع على محتويات مستودع الحفظ الكركي.</p>
--	---	--

تناولنا بالعرض في الفصل السابق مشكلة تضخم المحفوظات في الأجهزة الحكومية، وقد أوضحنا المفاهيم الخاصة بعمليات الفرز والترحيل والإتلاف. وقد عرفنا أن الأسباب العامة لمشكلة تضخم المحفوظات في سبيلها إلى الزوال، إذ تسعى الدولة جاهدة للقضاء عليها، وبقي على الأجهزة الحكومية اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بالقضاء على الأسباب الخاصة لتلك المشكلة، وحتى يتسنى لها ذلك فلا بد من تنظيم عمليات الفرز والترحيل والإتلاف الخاصة بمحفوظاتها، وذلك من خلال العناصر التالية :

- تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات بكل جهاز.
- إعداد لائحة مدد الحفظ الخاصة، مع مراعاة الأسس العامة للفرز والترحيل والإتلاف.
- تأسيس مستودع للحفظ المركزي في كل جهاز.
- تنظيم العمل في مستودع الحفظ بطريقة تضمن المحافظة على محتوياته، وتيسير الاستفادة منها.

## أولاً : لجنة المحفوظات<sup>١</sup>

من الضروري تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات في كل جهاز حكومي، ويكون ذلك على النحو التالي :

- وكيل الوزارة أو مدير عام الإدارة (رئيساً)
- مديرو الوحدات الادارية التي يضمها الجهاز (أعضاء)
- مدير مركز الاتصالات والمحفوظات بالجهاز (عضواً ومنسقاً)

---

(١) ابراهيم محمد شحاتة . محاضر في تنظيم المحفوظات ، مرجع سابق ، ص (٨/٥) .



وتكون اختصاصات هذه اللجنة مايلي :

- ١ - تحديد مدد الحفظ لكل نوع من أنواع الأوراق والمستندات والسجلات التي يملكها الجهاز.
- ٢ - إعداد لائحة خاصة بمدد الحفظ لكل نوع من أنواع الأوراق والسجلات والمستندات في كل مرحلة من مراحلها النشطة ، ومتوسطة النشاط ، وغير النشطة المستديمة .
- ٣ - الإشراف على محفوظات الجهاز وتنظيمها ، واقتراح تعديل مدد الحفظ كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- ٤ - الإشراف على تطبيق لوائح مدد الحفظ العامة والخاصة داخل الجهاز .

### ثانيا :لائحة مدد الحفظ

ينبغى على كل جهاز أن يعد لائحة خاصة بمدد حفظ كل نوع من أنواع الأوراق والمستندات والسجلات الخاصة التي تضمها محفوظاته ، في كل مرحلة من مراحل الحفظ .

واللائحة عبارة عن جداول زمنية معينة تسجل بها الملفات والسجلات على شكل مجموعات نوعية وأمام كل نوع مدد الاحتفاظ به في الحفظ النشط أو في مستودع الحفظ المركزي ، وإذا كانت المحفوظات من النوع المستديم (التاريخي) فيسجل أمامها مايفيد ذلك<sup>١</sup> .

ولإعداد هذه اللائحة يتبع الآتى<sup>٢</sup> :

- ١ - يتولى المسئول عن الحفظ اللامركزي في كل وحدة إدارية داخل الجهاز - تحت

(١) محمد الغزالي عبدالله . الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات في الدوائر الحكومية والمؤسسات ، مرجع سابق ، ص (٥٤ - ٥٥) .

(٢) ابراهيم محمد شحاتة . محاضر في تنظيم المحفوظات ، مرجع سابق ، ص (١/٥) .

إشراف مدير الوحدة - القيام بفرز محفوظات الوحدة، وتحديد مدد الاحتفاظ بكل نوع من الأوراق والمستندات والسجلات، وفقا لاحتياجات العمل، مع مراعاة القواعد العامة للترحيل والإتلاف التى سيرد ذكرها فيما بعد . وتسهيلا لعمليات الفرز يستخدم نموذج فرز أوراق (شكل رقم-٨٨) .

٢ - يتولى مدير كل وحدة إدارية عرض نماذج فرز الأوراق الخاصة بالوحدة التى يرأسها على لجنة المحفوظات، لأقرار المدد المقترحة أو تعديلها، وضمها لإعداد لائحة مدد الحفظ الخاصة بالجهاز.

٣ - تعرض اللائحة على رئيس الجهاز لاتخاذ إجراءات اعتمادها حتى تصبح سارية المفعول، وبذلك تستطيع الوحدات الإدارية داخل الجهاز، الاستناد عليها فى القيام بعمليات الفرز والترحيل والإتلاف .

**القواعد العامة للفرز والترحيل والإتلاف<sup>١</sup> :**

عند إعداد لائحة مدد الحفظ فإنه من الضرورى مراعاة بعض القواعد العامة التى يتم على أساسها ترحيل الأوراق وإتلافها . ونعرض هنا بعض هذه القواعد وهى :

١ - تفقد بعض الأوراق أهميتها بعد مدد قصرت أو طالت .

٢ - إن أساس الترحيل هو مدى التوسع فى استخدام الأوراق، فكلما قل الرجوع إلى نوع من الأوراق فإنه يجب التفكير فى ترحيلها .

٣ - كلما طال عمر الأوراق فإنه من الضرورى النظر فى ترحيلها، أما التخلص من الأوراق فلا يجب أن يكون أساسه هو عمرها، إنما الفاصل فى ذلك هو مدى الحاجة إليها وأهميتها بالنسبة لأعمال الجهاز.

٤ - الأوراق أو الملفات التى تحتوى على معلومات يمكن الحصول عليها من ملفات أخرى أو سجلات، يجب النظر فى ترحيلها أو إتلافها حسب الأحوال .

٥ - المعلومات المتعلقة بأجهزة إدارية ألغيت، يجب النظر فى التخلص منها .

---

(١) أبو الفتح حامد عوده . مرجع سابق ، ص (١٧٥ - ١٧٦) .



- ٦ - التعليمات القديمة التى صدرت تعليمات حديثة بإلغائها ، يجب أيضا النظر فى التخلص منها .
- ٧ - الأجزاء المغلقة من الملفات يجب النظر فى ترحيلها كلما قل الرجوع إليها .
- ٨ - يجب التنبه دائما للأوراق التى تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد ، والأوراق التى قد تصبح مصدرا من مصادر التاريخ ، وهى ما يطلق عليها الوثائق التاريخية .

### ثالثا : مستودع الحفظ المركزى<sup>١</sup>

يجب أن يهتم كل جهاز من أجهزة الحفظ بالعمل على تأسيس مستودع للحفظ المركزى وإعدادة وتجهيزه بالأثاث المناسب لاستقبال جميع الملفات والسجلات المتقدمة التى يقل الطلب عليها - متوسطة النشاط - وبذلك يمكن لكل وحدة إدارية داخل الجهاز أن ترحل إليه جميع ملفاتها وسجلاتها متوسطة النشاط والتى لم تعد أعمالها بحاجة إليها بصفة مستمرة ، وذلك وفقا للائحتى مدد الحفظ العامة والخاصة . وبذا يمكن تدبير الأماكن اللازمة لحفظ الأوراق والسجلات النشطة التى تنتج عن ممارسة الوحدات الإدارية لأعمالها اليومية .

ويراعى عند تصميم المستودع أن يضم الغرف التالية :

- غرفة الحفظ : وهى غرفة ذات مساحة كبيرة تتسع لجميع الملفات والسجلات متوسطة النشاط الواردة إليها من جميع الوحدات الإدارية للجهاز ، ومزودة بالأرفف الصاجية المتحركة على قضبان ، مع تخصيص عدد من الأرفف لمحفوظات كل وحدة إدارية .

---

(١) محمد الغزالي عبدالله . الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات فى الدوائر الحكومية والمؤسسات ، مرجع سابق ، ص (٥٧ - ٥٩) .

— غرفة القصاصات : وهى غرفة صغيرة تخصص لحفظ القصاصات الناتجة عن عملية الإتلاف لحين التخلص منها.

— صالة الاطلاع الداخلى ، وإدارة عمليات المستودع .  
هذا و ينبغى أن تراعى فى المستودع الأمور التالية :

- ١ — وجود المداخل والمخارج المناسبة لربط المستودع بداخل وخارج الجهاز.
- ٢ — توفر الإضاءة الكافية ، والتهوية الجيدة ، والتكييف الجاف ، وكافة وسائل الأمن والسلامة اللازمة لمنع الحريق ، وشفط الأتربة .

#### رابعا : تنظيم العمل فى مستودع الحفظ المركزى

من الضرورى تنظيم أعمال مستودع الحفظ المركزى داخل الأجهزة الحكومية ، بطريقة تساعد المستودع على القيام بالمهام المناطة به بصورة سليمة صحيحة ، يسهل معها المحافظة على محتوياته ، واسترجاع الأوراق والمستندات والسجلات المحفوظة به بكفاءة وفاعلية .

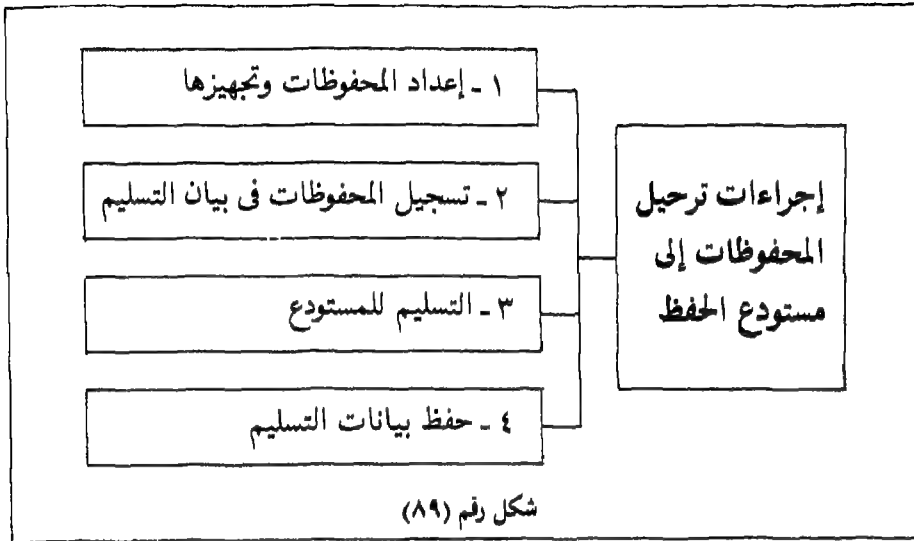
وحتى يمكن تحقيق ذلك فلا بد للعاملين فى مجال المحفوظات أن يلموا بالأمور التالية :

- إجراءات ترحيل المحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزى .
- ترتيب المحفوظات فى مستودع الحفظ المركزى .
- إجراءات الاطلاع على محتويات مستودع الحفظ المركزى .
- إجراءات الفرز السنوى للمحفوظات التى يضمها المستودع ، واتلافها أو ترحيلها .

ونتناول فيما يلى كل أمر من تلك الأمور على حدة :

## ١- إجراءات ترحيل المحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزي :

يوضح الشكل التالى - فى إيجاز- تلك الإجراءات .



وتفصيل ذلك مايلى :

### ١- إعداد وتجهيز المحفوظات المراد ترحيلها :

تختلف إجراءات إعداد وتجهيز المحفوظات المراد ترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزى ، باختلاف طبيعتها ونوعياتها ، وذلك على النحو التالى :

#### (أ) السجلات بأنواعها :

- عند انتهاء العمل بأى سجل ، يقوم الموظف الموجود لديه السجل بمايلى :
- (١) يؤشر فى آخر صفحة مكتوبة بالسجل بمايفيد انتهاء العمل به .
- (٢) يثبت حالة السجل من حيث : الحذف أو التعديل أو التصحيح أو التمزيق .

(١) معهد الإدارة العامة - إدارة الاستشارات - دليل اتصالات ومحفوظات المعهد ، إعداد : فريق عمل ، من بينهم الكاتبان . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٣هـ .

- (٣) يعتمد ما أثبتته من رئيسه .
- (٤) يلصق بطاقة على السجل يدون عليها :
- إسم الوحدة الإدارية التى يخصها السجل .
  - عنوان السجل .
  - مدة استعمال السجل (من : —/—/— ١٤هـ، إلى : —/—/— ١٤هـ) .
  - مدة حفظ السجل فى المستودع وفقا لجداول مدد الحفظ .
- (٥) يناول السجل إلى مسئول الحفظ النشاط .
- يقوم موظف الحفظ النشاط - خلال شهر ذى القعدة من كل عام - بإعداد وتجهيز السجلات المراد ترحيلها كما يلى :
- (١) يفرز السجلات التى انتهت مدد الاحتفاظ بها فى الحفظ النشاط - وفقا لجداول مدد الحفظ - والمراد ترحيلها عن تلك التى مازالت الحاجة إليها قائمة بالحفظ النشاط .
- (٢) يفرز السجلات التى سيتم ترحيلها وفقا لنوعياتها .
- (٣) يرتب السجلات التى من نوع واحد ترتيبا تاريخيا ، ويعطى السجلات أرقاما متسلسلة وفقا لترتيبها ، ويدون رقم كل سجل فى البطاقة الملصوقة عليه .
- (٤) يقد بطاقة حركة سجل (شكل رقم - ٧٩) ويثبتها فى غلاف السجل من الداخل .

## (ب) الملفات المالية :

- يقوم موظف الحفظ النشاط - خلال شهر ذى القعدة من كل عام بإعداد وتجهيز الملفات المالية المراد ترحيلها كما يلى :
- (١) يفرز الملفات التى انتهت مدد الاحتفاظ بها فى الحفظ النشاط - وفقا لجداول مدد الحفظ - والمراد ترحيلها عن تلك التى مازالت الحاجة إليها قائمة بالحفظ النشاط .

(٢) يراجع محتويات الملفات للتأكد من سلامتها، والتسلسل الزمني للمستندات التي

تضمها.

(٣) يلصق بطاقة على كل ملف، يدون عليها :

— إسم الوحدة الإدارية التي يخصها الملف.

— نوع المستندات المحفوظة بداخله.

— الفترة الزمنية التي تخصها المستندات (من : — / — / — ١٤هـ، إلى :

— / — / — ١٤هـ).

— رقم أول وآخر مستند محفوظ بالملف (من رقم — إلى رقم).

— المدة المقررة لحفظ الملف في المستودع طبقا لجداول مدد الحفظ.

(٤) يفرز الملفات إلى مجموعات وفقا لرؤوس موضوعاتها\*، و يرتب ملفات كل مجموعة

وفقا لتسلسل رموزها.

### (ج) الملفات غير المالية :<sup>١</sup>

يقوم موظف الحفظ النشط - خلال شهر ذى القعدة من كل عام - بإعداد وتجهيز

الملفات غير المالية المراد ترحيلها كمايلي :

(١) يفرز الملفات التي انتهت مدد الاحتفاظ بها في الحفظ النشط - وفقا لجداول مدد

الحفظ - والمراد ترحيلها عن تلك التي مازالت الحاجة إليها قائمة بالحفظ النشط.

(٢) يراجع محتويات تلك الملفات للتأكد من :

— سلامة واكتمال المحتويات.

— تسلسل الوثائق زمنيا ورقميا، وأنها مدونة بقائمة المحتويات.

— وجود أصل مذكرة إقفال ملف بالنسبة للأجزاء المعلقة.

(٣) يفرز الملفات إلى مجموعات وفقا لرؤوس موضوعاتها\*، و يرتب ملفات كل مجموعة

---

\* أى الفرع الذى يتبعه الملف - إن وجد - أو الفصل فى حالة عدم وجود فرع.



وفقا لتسلسل رموزها .

#### (د) وسائط التسجيل الأخرى :

ويقصد بها وسائط تسجيل المعلومات التي لا يمكن حفظها في ملفات بسبب طبيعتها المادية مثل : الخرائط والرسومات الهندسية .... الخ .

ويقوم موظف الحفظ النشط - خلال شهر ذى القعدة من كل عام - بإعداد وتجهيز مايراد ترحيله من تلك الوسائط على النحو التالى :

(١) يفرز الوسائط التي انتهت مدد الاحتفاظ بها في الحفظ النشط - وفقا لجداول مدد الحفظ - والمراد ترحيلها عن تلك مازالت الحاجة إليها قائمة بالحفظ النشط .

(٢) يفرز الوسائط في مجموعات متجانسة بالطريقة التي تناسب طبيعتها .

(٣) يضع كل مجموعة في أوعية حفظ مناسبة لها - كلما أمكن ذلك .

(٤) يرفق بطاقة بكل مجموعة يدون عليها :

- نوع الوسائط .
- موضوع الوسائط .
- المدة أو الجهة أو المنطقة التي تخصها .
- المدة المقررة لحفظها في المستودع وفقا لجداول مدد الحفظ .

#### ٢ - تسجيل المحفوظات في بيانات التسليم :

يقوم مسئولوا المحفوظات النشطة بتسجيل المحفوظات المراد تسليمها إلى المستودع في «بيان تسليم المحفوظات لمستودع الحفظ المركزى» (شكل رقم - ٩٠) من أصل وصورة ، مع مراعاة تخصيص بيان أو أكثر لكل نوع من أنواع المحفوظات .

#### ٣ - التسليم للمستودع :

يتم تسليم مواد المحفوظات - المراد ترحيلها - للمسئول عن مستودع الحفظ خلال

المملكة العربية السعودية

إدارة

بيان تسليم مخفوظات إلى مستودع الحفظ

التاريخ : ١٤ / /

يعد هذا البيان على ورق مكرين مقاس (٢١ x ٢٩,٧) سم من أصل وصورة.

شكل رقم (٩٠)

مكان الحفظ		رقم الصندوق	تاريخ ترجيحها	تاريخ إتلافها	مدة الحفظ		أرقام التصنيف	عدد أوراق كل وعاء	عدد أوعيتها	موضوعها	نوع الحفوظات	٢
					في إدارة	المستودع						
٢ سم	٢	٢	٢	٢	١,٥	١,٥	٢	١,٥	١,٥	٦,٧	٢	١

اسم المستلم : .....

التوقيع : .....

شهر ذى الحجة من كل عام، بعد تدقيقها بمعرفته، ومطابقتها على بيانات التسليم المسجلة بها، والتوقيع على أصل وصورة كل بيان يفيد الاستلام.

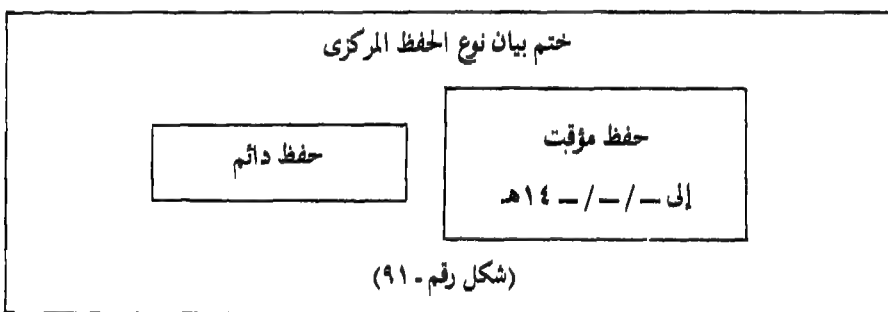
#### ٤ - حفظ بيان التسليم :

يحتفظ المسئول عن مستودع الحفظ بأصل بيانات التسليم فى ملفات خاصة - بيانات كل وحدة إدارية على حده - كسجل لمحتويات المستودع، بينما تحفظ صور بيانات التسليم لدى وحدات المحفوظات النشطة فى ملفات خاصة.

#### — ترتيب المحفوظات فى المستودع :

يتولى هذه المهمة المسئول عن المستودع، وذلك على النحو التالى :

- ١ — يختتم أوعية الحفظ المرحلة إليه - فور استلامها - حسب نوعها (من حيث كونها مستديمة أو مؤقتة)، ثم يسجل مدد الحفظ فى الختم بالنسبة للمحفوظات المؤقتة.



- ٢ — يحفظ الملفات والسجلات فى صناديق - من الكرتون أو البلاستيك - ذات غطاء، وتأخذ الصناديق أرقاماً يتم بموجبها ترتيبها على الأرفف، مع مراعاة التالى :
- يكون ترتيب السجلات حسب أنواعها، ويرتب كل نوع منها تاريخياً.
- يكون ترتيب الملفات المالية فى مجموعات سنوية، وترتب المجموعات زمنياً.

- يكون ترتيب الملفات غير المالية في كل صندوق وفقا لرموزها .
- ٣ — يلصق على كل صندوق بطاقة تبيّن نوع المحفوظات التى يضمها ، وموضوعها ، ورموزها ، وتاريخها .
- ٤ — يضع الصناديق على الأرفف وفقا لتسلسلها الرقمى ، مع مراعاة تخصيص مجموعة من الأرفف لكل نوع من الوثائق .
- ٥ — يحدد فى أصول بيانات التسليم - المحفوظة لديه - مكان حفظ كل نوع من أنواع المحفوظات المسجلة بها (رقم الصندوق ، ورقم الرف) فى الحقل المخصصة لهذا الغرض .
- ٦ — يتخذ اللازم لإثبات رقم الصندوق ، ورقم الرف على بطاقات الفهرس القاموسى الخاصة بالملفات المرحلة إليه .

### — إجراءات الاطلاع على محتويات المستودع ١ :

يجوز للعاملين فى الجهاز الاطلاع على الوثائق داخل المستودع ، كما يجوز فى الأحوال الاضطرارية - التى يتضح فيها ضرورة نقل المحفوظات إلى أماكن العمل ، وبعد موافقة المشرف على أعمال المحفوظات - أن تعار للوحدات الإدارية المختصة لمدة محدودة .

ونعرض فيما يلى :

- إجراءات الاطلاع على مواد المحفوظات داخل المستودع .
- إجراءات إعارة مواد المحفوظات التى يضمها المستودع .

### أ - إجراءات الاطلاع على مواد المحفوظات داخل المستودع :

يحدد راغب الاطلاع عنوان أو إسم وعاء الحفظ المطلوب الاطلاع عليه للمستول عن

---

(١) إبراهيم محمد شحاته . دليل إجراءات العمل بالاتصالات والمحفوظات والنسخ لفرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية . الدمام : فرع معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات والبحوث ، ١٤٠٦ هـ (تحت الطبع) .

المستودع ، وعندئذ يقوم المسئول عن المستودع بمايلي :

١ — يحدد مكان حفظ الوعاء وذلك كمايلي :

— بالنسبة للملفات : يحدد رمز الملف المطلوب ، ورقم الصندوق المحفوظ بداخله ، ورقم الرف المحفوظ عليه الصندوق من بطاقة الفهرس القاموسى الخاصة بالملف .

— بالنسبة لأوعية الحفظ الأخرى : يحدد رقم الصندوق المحفوظ بداخله الوعاء ، ورقم الرف المحفوظ عليه الصندوق من أصول بيانات تسليم المحفوظات إلى المستودع الخاصة بالوحدة الإدارية التى يخصها الوعاء .

٢ — يستخرج الوعاء من مكان حفظه .

٣ — يثبت فى بطاقة حركة الوعاء البيانات التالية :

— عدد الأوراق (وبالنسبة للسجلات يكون عدد الأوراق المستخدمة) .

— إسم المطلع .

— (إطلاع يوم — / — / — ١٤٥١ هـ) فى حقل الايضاحات .

٤ — يناول الوعاء لراغب الاطلاع .

٥ — بعد الاطلاع يودع بطاقة الحركة داخل الوعاء ، ويحفظ الوعاء فى المكان المخصص لحفظه .

ب - إجراءات إعارة مواد المحفوظات التى يضمها المستودع :

يحدد المستعير عنوان أو اسم وعاء الحفظ المطلوب الاطلاع عليه للمسئول عن المستودع ، وعندئذ يقوم المسئول عن المستودع بالتالى :

١ — يحدد مكان حفظ الوعاء بالطريقة التى سبق ذكرها بالفقرة (١) فى إجراءات

- الاطلاع على مواد المحفوظات داخل المستودع\* .
- ٢ — يستخرج الوعاء من مكان حفظه .
- ٣ — يثبت في بطاقة حركة الوعاء البيانات التالية :
- عدد الأوراق .
  - اسم المستعير، والوحدة الإدارية التابع لها .
  - تاريخ الإعارة .
- ٤ — يستخرج «بيان أوعية الحفظ المعارة إلى إدارة .....» الخاص بالوحدة الإدارية التابع لها المستعير (شكل رقم - ٩٢) . و يثبت به البيانات التالية :
- رقم الوعاء .
  - عدد الأوراق .
  - عنوان أو اسم الوعاء .
  - اسم المستعير .
  - تاريخ الإعارة .
- ٥ — يسلم الوعاء للمستعير بالتوقيع على البيان في الحقل المخصص لذلك .
- ٦ — يحفظ بطاقة حركة الوعاء في مكان يخصص لهذا الغرض لديه ، ويحفظ بيان أوعية الحفظ المعارة في الملف المخصص لها .
- وعند عودة الوعاء ، يقوم المسئول عن المستودع بمايلي :
- ١ — يستخرج بطاقة حركة الوعاء .
- ٢ — يراجع محتويات الوعاء على بطاقة الحركة للتأكد من سلامة واكتمال المحتويات .

---

٥ أنظر ص (٣٤٣) .

- ٣ - يثبت تاريخ إعادة الوعاء في بطاقة الحركة .
- ٤ - يودع بطاقة الحركة داخل الوعاء ويحفظه في المكان المخصص لحفظه .
- ٥ - يثبت تاريخ إعادة الوعاء في «بيان أوعية الحفظ المعارة» الخاصة بالوحدة الإدارية التابع لها المستعير.

وإذا تأخر المستعير في إعادة الوعاء المعار، يقوم المسئول عن المستودع بمتابعته على النحو السابق ذكره عند الحديث عن إجراءات متابعة الملفات المعارة\*.

### إجراءات الفرز السنوي للمحفوظات التي يضمها المستودع، وترحيلها أو إتلافها :

يتولى المسئول عن المستودع - تحت إشراف رئيس مركز الاتصالات - القيام بهذه المهمة خلال شهر ذى القعدة من كل عام، وذلك على النحو التالى :

- ١ - يفرز مواد المحفوظات التي يضمها المستودع وفقا لجداول مدد الحفظ .
- ٢ - يتخلص من الوثائق التي انتهت مدد الاحتفاظ بها في المستودع بالإتلاف .
- ٣ - يرسل الوثائق التاريخية إلى الجهاز المركزى المسئول عن محفوظات الدولة وفقا للتعليمات الخاصة بذلك .
- ٤ - يؤشر بالأجراء الذى يتم، وتاريخ تنفيذه في أصول بيانات تسليم المحفوظات إلى الحفظ المركزى .
- ٥ - يؤشر على بطاقات الفهارس الخاصة بأوعية الحفظ المرحلة بمايفيد ترحيلها، ويتخلص من بطاقات الفهارس الخاصة بالأوعية التي يتم إتلافها .

---

\* أنظر تفصيل ذلك ص (٣٠٠) ، الفصل الثانى من الباب الرابع بالكتاب .

المملكة العربية السعودية

بطاقة إعارة مواد المحفوظات

مستودع الحفظ المركزي

بيان أوعية الحفظ المعارة إلى إدارة

رقم الوعاء	عدد الأوراق	عنوان أو اسم الوعاء	اسم المستعير	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ الارجاع
٢	١,٥	٥	٤	١,٥	٢,٥	١,٥ سم ١

— تعد هذه البطاقة على ورق مقوى مقاس (٢١ × ٢٩,٧) سم .

— يقسم خلف البطاقة بنفس تقسيم الوجه دون الترويسة العليا .

شكل رقم (٩٢)



## أسئلة للمراجعة والمناقشة

- ١- تعاني معظم الأجهزة الحكومية من مشكلة تضخم محفوظاتها . تكلم عن تلك المشكلة مبينا : أسبابها ، والآثار المترتبة عليها .
- ٢- تنقسم الوثائق من حيث نشاطها إلى أنواع ثلاثة (نشطة ، متوسطة النشاط ، وغير نشطة) - وضح المقصود بكل ، محددا الوحدة الإدارية المناسبة للاحتفاظ بكل منها في الأحوال التالية :
  - أ- إذا كان الجهاز يتبع الأسلوب المركزي في تنظيم محفوظاته .
  - ب- إذا كان الجهاز يتبع أسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزي في تنظيم محفوظاته .
- ٣- ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة ، وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ فيما يلي :
  - ( ) إن الترحيل الفترى أفضل من الترحيل المقتن .
  - ( ) يجب المحافظة على الأوراق التي تثبت حقوق الأفراد ، والأوراق التي قد تصبح مصدرا تاريخيا .
  - ( ) إن أساس الترحيل هو مدى التوسع في استخدام الأوراق ، فكما قل الرجوع إلى نوع معين من الأوراق يجب التفكير في ترحيلها .
  - ( ) كلما طال عمر الأوراق فإنه من الضروري النظر في إتلافها .
  - ( ) يجب النظر في إتلاف الأجزاء المغلقة من الملفات كلما قل الرجوع إليها .
  - ( ) ينبغي التخلص من التعليمات القديمة التي صدرت تعليمات حديثة بإلغائها .

- ٤ - اكتب فيما يلى :
- فرز المحفوظات .
  - مفهوم ترحيل المحفوظات ، وطرق الترحيل .
  - مفهوم إتلاف المحفوظات ، والأسباب العامة للإتلاف .
- ٥ - بعد تخرجك من البرنامج ، عملت فى أحد الأجهزة الحكومية - وقد لاحظت أن هذا الجهاز يعانى من مشكلة تضخم محفوظاته . فماهى المقترحات التى يمكن أن تتقدم بها للمسئولين فى هذا الجهاز للتخلص من تلك المشكلة .
- ٦ - تكلم عن إجراءات ترحيل المحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزى ، موضحا كيفية إعدادها وتجهيزها للترحيل .
- ٧ - بعد تخرجك عملت مسئولاً عن مستودع الحفظ المركزى فى الجهة التى تعمل بها . والمطلوب منك أن توضح كيف يمكنك القيام بالتالى :
- أ - ترتيب محفوظات المستودع فى الأماكن المعدة لحفظها ؟
  - ب - الفرز السنوى للمحفوظات التى يضمها المستودع لأجل ترحيلها أو إتلافها .

## الباب السادس

### المصغرات الفيلمية

#### الأهداف السلوكية للتدريب

##### الهدف السلوكى النهائى

المساهمة فى اختيار الشكل الميكروفيلى المناسب للوثائق الورقية المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة، وتجهيز وإعداد الوثائق للتصوير، والتعرف على إجراءات التحويل التصويرى للوثائق، وكيفية حفظ واسترجاع المصغرات المصورة.

##### الأهداف السلوكية المرحلية

- ١ - تحديد مفهوم المصغرات الفيلمية، وبيان مزايا استخدامها.
- ٢ - تحديد خطوات إعداد وتجهيز الوثائق المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة.
- ٣ - بيان أشكال المصغرات الفيلمية، واستخداماتها، ومزايا كل شكل منها.
- ٤ - تحديد مراحل التحويل التصويرى للوثائق الورقية إلى مصغرات فيلمية، والأجهزة المستخدمة فى كل مرحلة من المراحل.

- ٥ - بيان خطوات تسجيل الوثائق على كل شكل من أشكال المصغرات الفيلمية.
- ٦ - تحديد العوامل التي يجب مراعاتها عند حفظ المصغرات الفيلمية.
- ٧ - تحديد أوعية حفظ المصغرات الفيلمية واستخداماتها.
- ٨ - بيان كيفية استرجاع المصغرات الفيلمية، والأجهزة المستخدمة في ذلك.

## الموضوعات التي يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

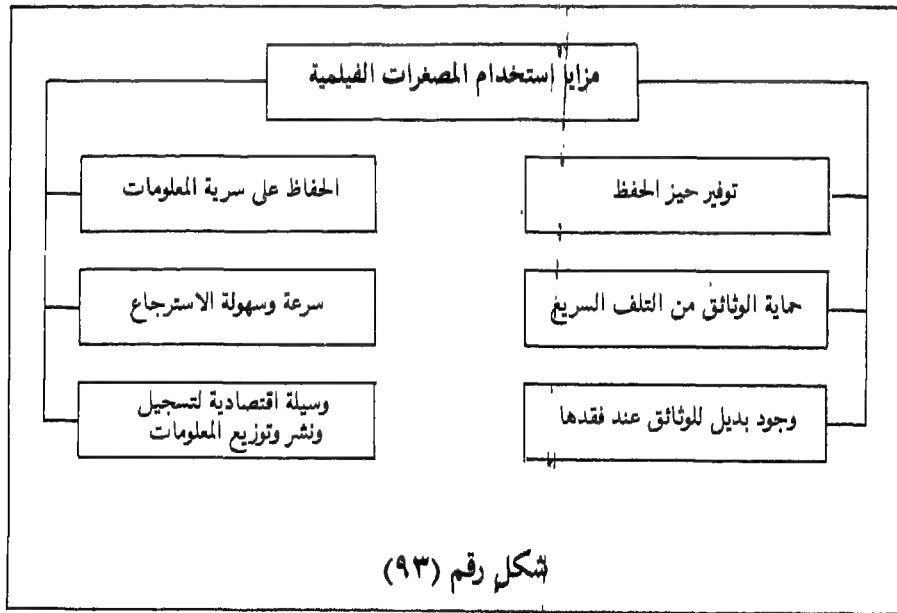
- مقدمة : مفهوم المصغرات الفيلمية ، ومزايا استخدامها .
- إعداد وتجهيز الوثائق للتصوير الميكروفيلى .
- التحويل التصويرى للوثائق .
- حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية .

## مقدمة — مفهوم المصغرات الفيلمية ، ومزايا استخدامها

### مفهوم المصغرات الفيلمية :

هى مساحة فيلمية ذات خصائص معينة تسجل عليها الوثائق بنسب تصغير لا تسمح بقراءتها بالعين المجردة ، وإنما تستخدم أجهزة خاصة فى قراءتها واستنساخها ، واستخراج صور ورقية منها<sup>١</sup>.

وتعتبر المصغرات الفيلمية وسيطا متطورا فى عصرنا الحاضر ، وقد شاع استخدام مصطلح «الميكرو فيلم» — بصورة عامة — للتعبير عن جميع أشكال المصغرات .



(١) محمود عباس حموده . المدخل إلى دراسة الوثائق العربية ، القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٨٠ ص (٣٩٩) .

## وتفصيل ذلك الآتى :١

- ١ — توفير أكثر من ٩٥% من المساحة المخصصة لحفظ الوثائق الورقية .
  - ٢ — حماية الوثائق الورقية — الحيوية والتاريخية — من الاستهلاك السريع الذى قد يحدث بفعل الاستعمال ، أو المؤثرات الجوية والطبيعية . إذ من الممكن استخراج الصور المصغرة لأغراض البحث والاسترجاع وتوفير الحماية لأصولها .
  - ٣ — ضمان وجود بديل للوثائق عند فقدانها ، أو تعرضها لأخطار الحريق والكوارث .
  - ٤ — توفير عنصر الأمن والطمأنينة بالنسبة للوثائق التى تضم معلومات سرية ، ويخشى عليها من الإفشاء . إذ أن المصغرات الفيلمية يصعب قراءة المعلومات التى تحتويها بالعين المجردة ، ولا يمكن قراءتها إلا بواسطة أجهزة خاصة . وبالتالي فإنه يمكن تصوير الوثائق السرية والتخلص منها أو حفظها بطريقة تضمن المحافظة على سريتها متى استلزم الأمر ذلك .
  - ٥ — سرعة وسهولة الاسترجاع ، والحصول على صورة طبق الأصل من الوثائق المطلوبة .
  - ٦ — تعتبر المصغرات الفيلمية وسيلة اقتصادية لتسجيل ونشر وتوزيع المعلومات المسجلة على أوراق كبيرة الحجم مثل : الخرائط ، والدوريات ، والرسومات الهندسية والتنظيمية .
- وحديثنا عن المصغرات الفيلمية سيكون من خلال العناصر التالية :
- مرحلة إعداد وتجهيز الوثائق الورقية للتصوير .
  - مرحلة التحويل التصويرى (تحويل الوثائق الورقية — بعد إعدادها وتجهيزها — إلى مصغرات فيلمية) .
  - حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية .

(١) حمد الغزالي عبدالله ، إبراهيم البداح . المصغرات الفيلمية واستخداماتها ، دراسة تطبيقية وتجربة المعهد فى هذا المجال ، فى ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم التى عقدت بمعهد الإدارة العامة فى الفترة من ٢٧ — ٣٠ صفر ١٤٠١هـ . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ .

## الفصل الأول

### إعداد وتجهيز الوثائق الورقية للتصوير

ويتضمن :

- الاختيار.
- التنظيم الفنى للوثائق .
- تهيئة الوثائق وتحضيرها .
- تحديد الشكل المصغر الملائم .
- تفليم الوثائق .

أولا

ثانيا

ثالثا

رابعا

خامسا

## النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : إعداد وتجهيز الوثائق

الوسائل التدريبية المساعدة	النشاطات	الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>— الكتاب من ص (٣٥٦) إلى ص (٣٧٧).</li> <li>— الشرائع الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٩٤) إلى الشكل رقم (١١٠) بالكتاب.</li> <li>— جهاز عرض الشرائع.</li> <li>— أفلام ملوقة.</li> <li>— جاكيت.</li> <li>— شرائع ميكروفيش.</li> <li>— شرائع الرافيش.</li> <li>— بطاقات ذات فتحة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— محاضرة يتم خلالها عرض الشرائع الخاصة بالموضوع.</li> <li>— زيارة إلى مركز المصغرات الفيلمية</li> <li>— التعرف على الأشكال المختلفة للمصغرات واستخداماتها.</li> </ul>	<p><b>المعارف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— مفهوم المصغرات الفيلمية، وبنائها.</li> <li>— استخدامها.</li> <li>— اختيار وتحديد الوثائق المطلوب تصويرها ميكروفيشياً.</li> <li>— إنشائها الفني للوثائق المطلوب تصويرها إلى مصغرات مصورة.</li> <li>— تجهيز الوثائق وتخزينها.</li> <li>— تحديد الشكل للمصغر الملون للوثائق المراد تصويرها.</li> <li>— عوامل اختيار الشكل الميكروفيشي المناسب.</li> </ul>



<p>— أسئلة المراجعة والمناقشة الخاصة بالموضوع — مسن ص (٤١٨) إلى ص (٤٢٢) — بالكتاب.</p>	<p>— مناقشة حول الموضوع.</p>	<p>— أشكال المصبرات الفيلمية. — الأشكال المرفوعة (التصلة). — الأشكال المسطحة (غير التصلة). التعريف بكل شكل، واستخدامه، وزياه. — تنظيم الوثائق الورقية المطلوب تحويلها إلى مصبرات فيلمية.</p>
--	------------------------------	--

- تتضمن مرحلة الإعداد والتجهيز الخطوات التحضيرية التي تسبق عملية تسجيل الوثائق الورقية على مصغرات فيلمية، وتمثل هذه الخطوات في التالي :
- الاختيار.
  - التنظيم الفني للوثائق
  - تهيئة الوثائق وتحضيرها.
  - تحديد الشكل المصغر الملزم.
  - تغليم الوثائق.

### أولاً : الاختيار

و يقصد به الإجراءات اللازمة لانتقاء وتحديد المعلومات المسجلة على أوعية ورقية لغرض تحويلها إلى مصغرات فيلمية.

وتعتبر عملية الاختيار أولى خطوات تحويل الوثائق إلى مصغرات مصورة، والتي على أساسها تتركز وتستمر بنجاح الخطوات الأخرى، لذا ينبغي إعطاؤها الاهتمام اللازم قياساً بالمراحل الأخرى كالتصوير والاسترجاع، فيجب على كل جهاز يرغب في تحويل وثائقه الورقية إلى مصغرات مصورة، أن يضع خطة أو سياسة مدروسة لتحديد ماهية ونوعية وكمية الوثائق التي ستخضع لهذه العملية.

وتتحكم في خطة أو سياسة الاختيار العوامل التالية :

١ — طبيعة عمل وأهداف الجهاز: حيث تختلف طبيعة الوثائق، والمعلومات التي

---

(١) إيمان فاضل السامرائي. التوثيق الميكروفيلمي، مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج، بغداد، ١٩٨٥م — (السلسلة التوثيقية — ٧) ص (١٨ — ٢٠)، بتصرف.

تضمها من جهاز إلى آخر، مما يؤثر بالتالى فى اختيار وتحديد الوثائق التى ينبغى تحويلها إلى مصغرات فيلمية.

٢ - كمية وحجم الوثائق والمساحة التى تشغلها : سبق القول بأن المصغرات الفيلمية توفر أكثر من ٩٥% من المساحة المخصصة لحفظ الوثائق الورقية ، لذا يجب على الجهاز - عند إعداد خطة وسياسة الاختيار - أن يثير الأسئلة التالية : هل أن الجهاز يعانى فعلا من مشكلة ضيق المكان وعدم إمكانية التوسع آنيا ومستقبلياً ؟ وهل أن (كمية) المطبوعات المراد تحويلها من شكلها الورقى إلى الشكل الميكروفيلى ستوفر فعلا للجهاز مساحات كانت تشغلها لغرض استغلالها لغايات أو احتياجات أساسية وملحة ؟

٣ - حالة الوثائق وصلاحياتها للتصوير : ينبغى فحص الوثائق الورقية التى يفكر الجهاز فى تحويلها إلى مصغرات فيلمية قبل إنتقائها ، وتحديددها ، وذلك للتأكد من صلاحياتها أو امكانية معالجتها ، وترميمها أو حتى إعادة كتابة أو طبع الأجزاء التالفة منها - إذا كان ذلك بالإمكان - لضمان الحصول على نتائج إيجابية وحتى لا تقل جودة ووضوح الصور الميكروفيلمية عن الشكل التقليدى المقروء .

٤ - أهمية الوثائق : من الضرورى أن تتوفر فى الأصول الورقية التى يراد تحويلها إلى مصغرات فيلمية ، الفائدة المرجعية المستقبلية أو تكون لها أهمية علمية أو تاريخية أو قانونية أو وثائقية .

٥ - طلبات المستفيدين والمستخدمين : يجب استبيان آراء المستفيدين من المعلومات التى تضمها الوثائق فى اختيار الوثائق التى سيتم تحويلها إلى مصغرات فيلمية . على أن تنسجم هذه الطلبات والآراء مع امكانيات وأهداف وحدة المصغرات ، ومع عمل ومجال اختصاص الجهاز .

وهنا لابد من الإشارة إلى أن طلبات المستفيد الواحد يجب ألا تكون فردية . وبعبارة أخرى يجب أن تكون ذات فائدة عامة .

## ثانياً — التنظيم الفنى للوثائق

- قبل الشروع فى تصوير الوثائق الورقية على مصغرات فيلمية ، يجب تنظيمها تنظيمًا فنياً — وفقاً لما سبق ذكره — والذي نوجزه فى التالى :
- ١ — إعداد نظام التصنيف والرميز الشامل للوثائق باعتباره حجر الأساس فى عمليات تنظيمها ، إذ تتوقف عليه كل من عمليات الحفظ والاسترجاع .
  - ٢ — تجميع الوثائق الورقية الناتجة عن نشاط الجهاز ، وحفظها وفقاً لنظام التصنيف والرميز ، واختيار طريقة وأوعية وأجهزة الحفظ المناسبة لكل نوع من أنواعها ، وانتهاج إجراءات حفظها وفقاً لما سبق ذكره .
  - ٣ — إعداد الفهارس بمداخلها المختلفة للاستدلال على موقع الوثائق المطلوبة ، وتيسير عمليات الاسترجاع .
  - ٤ — فهرسة الوثائق الورقية أى تحديد رمز الوعاء الذى تحفظ فيه كل وثيقة .
  - ٥ — فرز الوثائق الورقية ، وتقييمها بهدف الحفاظ على الحيوية الهامة منها ، والعمل على تحويلها من الشكل الورقى إلى أحد الأشكال المصغرة التى تتناسب وطبيعة الوثائق ، والمعلومات التى تضمها . والتخلص من الوثائق التى فقدت قيمتها .

## ثالثاً — تهيئة الوثائق وتحضيرها

بعد الانتهاء من التنظيم الفنى للوثائق — وقبل البدء فى عملية تصويرها على مصغرات فيلمية — فإن يجب تهيئتها وتحضيرها لعملية التصوير .

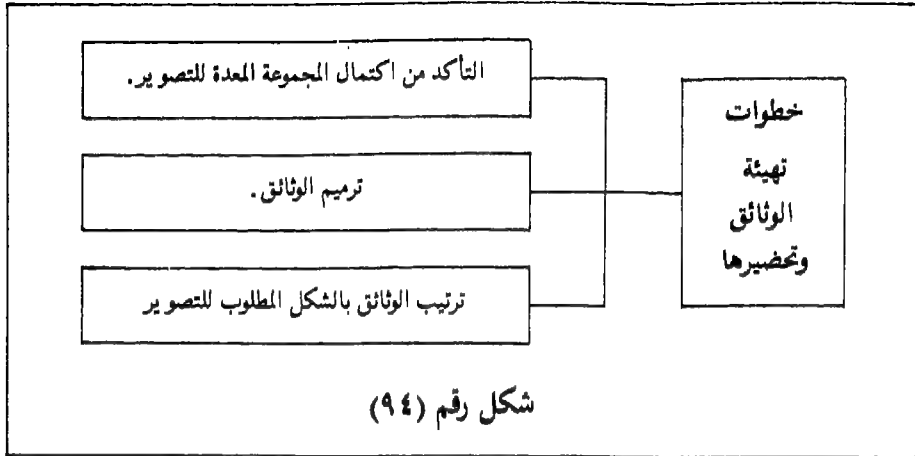
---

\* انظر تفصيل ذلك فى الباب الثانى من الكتاب .

\*\* انظر تفصيل ذلك فى الباب الرابع من الكتاب .

\*\*\* انظر تفصيل ذلك فى الباب الثالث من الكتاب .

و يوضح الشكل التالى خطوات تهيئة الوثائق وتحضيرها.



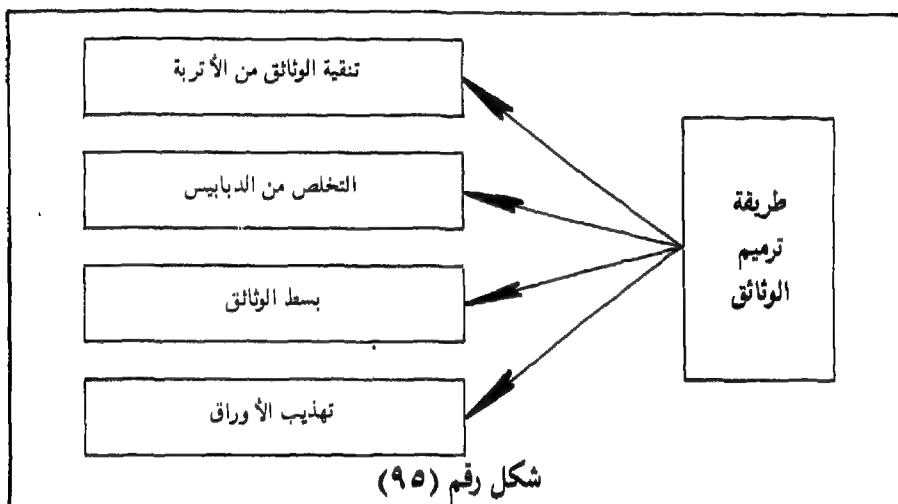
وتفصيل ذلك فيما يلى :

(أ) **التأكد من اكتمال المجموعة المعدة للتصوير وعدم نقصانها أو فقدان** أى جزء منها، فعلى سبيل المثال : إذا كانت المواد المراد تصويرها عبارة عن قرارات مجلس الوزراء لعام (١٤٠٥هـ)، فإنه يجب التأكد من صحة واكتمال تسلسلها الرقمى، وعدم فقدان أى قرار منها.

(ب) **ترميم الوثائق :** يجب التأكد من أن الوثائق صالحة لعملية التسجيل، وذلك بالتأكد من أنها خالية من الصفحات المشوهة المعالم، والممزقة، وأنه لا توجد بالصفحات أية التواءات، أو دبابيس، وغير ذلك مما قد يترك أثرا سلبيا وتشويها في التصوير.

فإذا كانت بعض الوثائق قد تعرضت للتمزق أو التلف نتيجة لسوء حفظها، أو بفعل الاستخدام أو المؤثرات الطبيعية — من ضوء مباشر وفطريات وأتربة — فإن الأمر يستلزم ضرورة ترميمها.

- والمقصود هنا بترميم الوثائق هو اتخاذ الاجراءات اللازمة لإعادتها إلى حالتها الطبيعية — كلما أمكن ذلك — مع مراعاة مايلي :
- أن يكون الترميم دقيقا وجيدا بحيث لا يترك علامات تشوه الوثيقة .
  - يجب ألا يغير الترميم من شكل وطبيعة البيانات المسجلة على الوثيقة .
- و يوضح الشكل التالى طريقة ترميم الوثائق .



وتفصيل ذلك فيما يلى :

- ١ — تنقية الوثائق من الأتربة : وذلك باستخدام مضخات الهواء المضغوط لدفع الهواء دون إتلاف للأوراق، ثم سحب الهواء بواسطة الشفافات لدفعه خارج الغرفة المخصصة لهذا الغرض .
- ٢ — التخلص من الدبابيس : من الضرورى التخلص من الدبابيس التى تحجب بعض المعلومات عن عدسات التصوير المصغرة، وتعيق عملية التصوير .
- ٣ — بسط الوثائق : وذلك بفرد الثنايا، والتجاعيد، والالتواءات بواسطة تعريض الأوراق للرطوبة حتى تلين ثناياها، ثم كيهها أو وضعها فى مكابس خاصة فى وضع منبسط إلى أن تجف .

٤ - تهذيب الأوراق : من المفيد العمل على توحيد مقاسات الوثائق الورقية المراد تحويلها إلى مصغرات فيلمية، وذلك باستخدام المقص في حالة وجود هوامش زائدة غير مسجل عليها بيانات أو معلومات، أو إعادة تصوير الوثائق - التي لا يمكن قصها - وتصغيرها باستخدام آلات نسخ الأوراق وذلك لرفع كفاءة عملية التصوير المصغر.

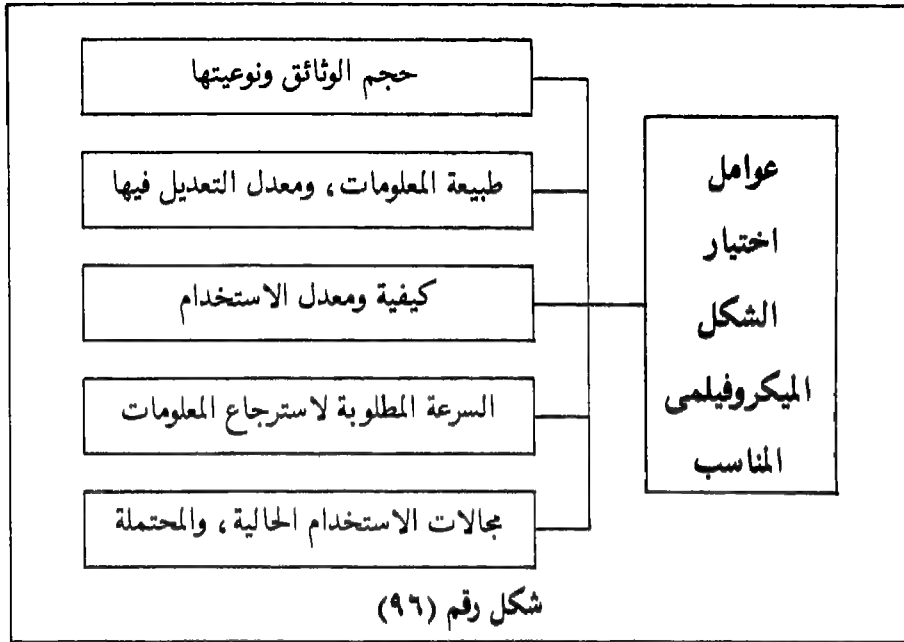
### (ج) ترتيب الوثائق بالشكل المطلوب للتصوير :

ينبغي ترتيب الوثائق بالشكل المطلوب للتصوير، وإعداد البطاقات الإرشادية والفواصل والرموز الرقمية وغيرها من الوسائل المستخدمة للفصل والتمييز بين المطبوعات والوثائق والملفات المختلفة وفقاً لوليات عملية التصوير.

## رابعاً - تحديد الشكل المصغر الملائم

قبل البدء في تصوير الوثائق الورقية، يجب اختيار الشكل المصغر الملائم لكل مجموعة من مجموعات الوثائق، إذ أن ذلك يعتبر من أهم الخطوات في تحديد النظام المصغر الأمثل الذي يلبي احتياجات المستفيدين من مراكز المصغرات. وهناك عدة عوامل أساسية يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند اختيار الشكل الميكروفيلى المناسب، هذه العوامل يحددها الشكل التالى<sup>١</sup>:

(١) صلاح القاضى، المرجع فى الميكروفيلىم (الجزء الأول)، القاهرة، مكتبة الإنجلو المصرية، ١٩٧٦م، ص (١).



وتفصيل ذلك يتضح من خلال التعرف على أشكال الميكروفيلم، وتحديد واستخدام ومزايا كل شكل منها.

## ● أشكال المصغرات الفيلمية

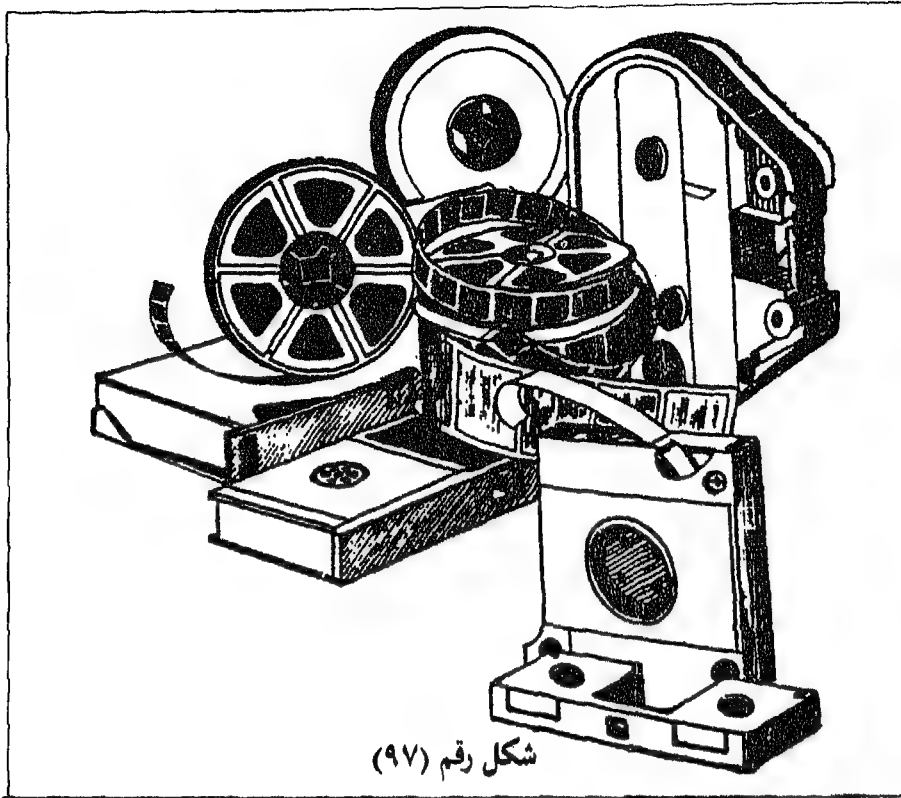
توجد أشكال متعدد للمصغرات الفيلمية، ولكل شكل منها مميزاتة التي تدعو إلى استخدامه.

ويمكن تقسيم أشكال المصغرات الفيلمية إلى قسمين رئيسيين هما .  
 — الأشكال الملفوفة (المتصلة). — الأشكال المسطحة (غير المتصلة).

### (أ) الأشكال الملفوفة (المتصلة) :

وهى عبارة عن فيلم ملفوف حول بكرة (شكل رقم ٩٧)، وتعتبر أكثر أشكال المصغرات الفيلمية شيوعاً لأنها تلائم تسجيل الوثائق ذات الأحجام الكبيرة.





شكل رقم (٩٧)

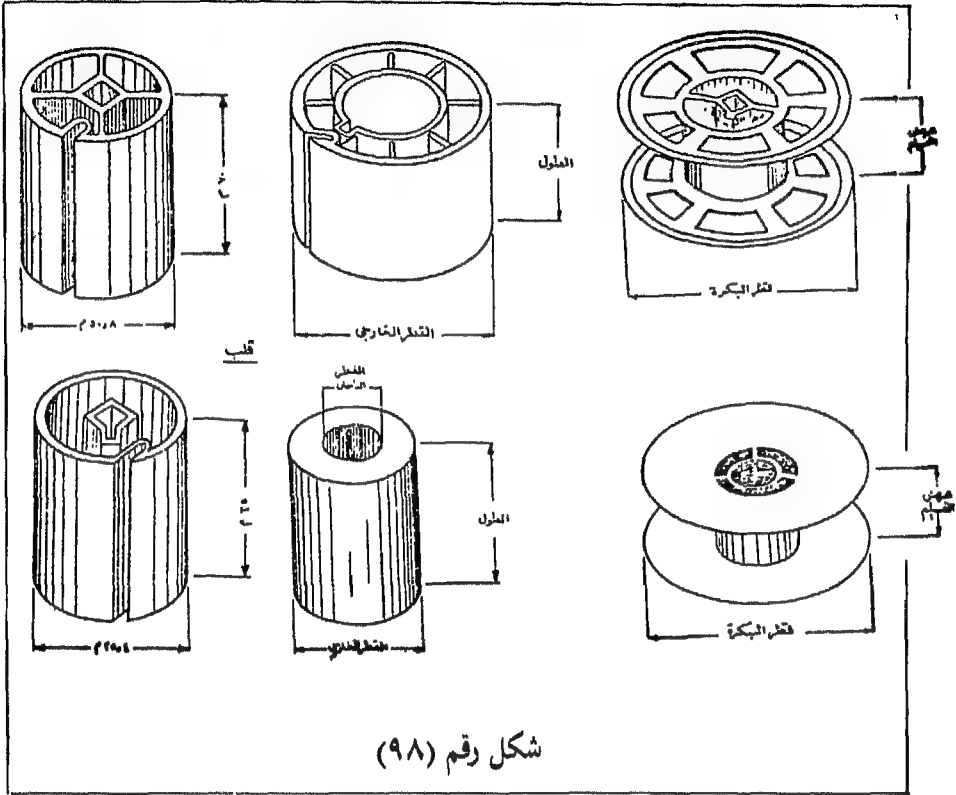
وتنتج بمقاسات مختلفة، وتعتبر الأفلام الملفوفة (١٦، ٣٥) مم أكثر الأشكال الملفوفة استخداماً، حيث تستخدم الأفلام عرض (١٦) مم في تسجيل الوثائق ذات المعلومات المكتوبة أو الرقمية، بينما تستخدم الأفلام عرض (٣٥) مم في تسجيل الوثائق ذات المساحة الكبيرة<sup>١</sup>.

وتأتى الأفلام المصغرة بثلاثة أشكال هي :

(١) صلاح القاضى، (الجزء الأول)، مرجع سابق، ص (٢).

(٢) المرجع السابق، ص (٢).

● أفلام البكرات (الميكروفيلم الملفوف على بكرة مفتوحة) : (شكل رقم ٩٩)

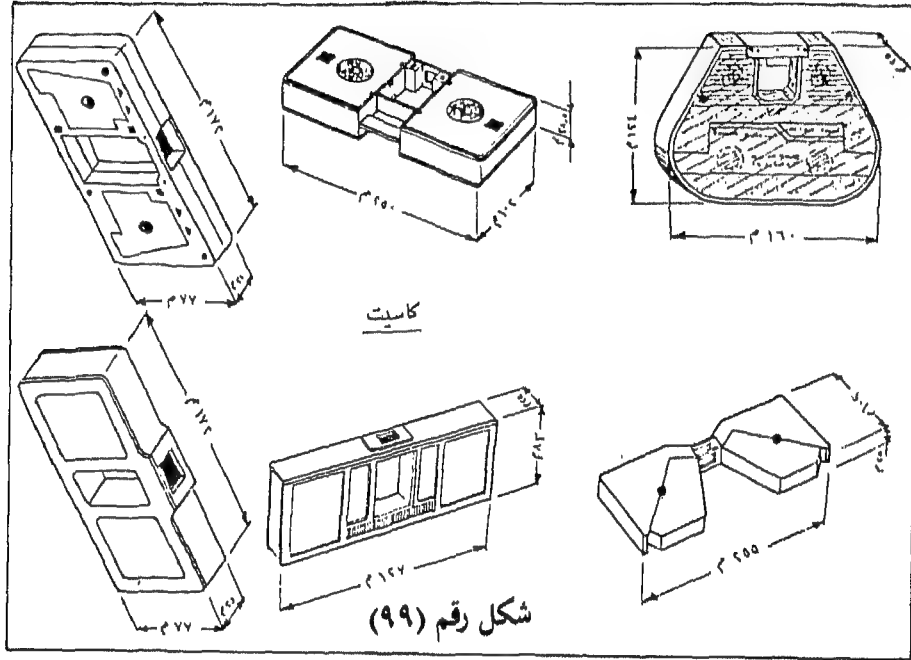


شكل رقم (٩٨)

ويكثر استخدامها في تصوير المطبوعات والوثائق التي يفضل حفظها لفترة زمنية طويلة، ويخصص هذا النوع من الأشكال الملفوفة لإنتاج النسخة الميكروفيلمية الأصلية والأولى من الأصول الورقية، ويطلق عليه «الفيلم الأصلي» والذي يحفظ عادة في أماكن خاصة بعيدا عن الاستخدام، وتستنسَخ منه نسخ أخرى لأغراض الاستعمال والتداول<sup>١</sup>.

(١) إيمان فاضل السامرائي، مرجع سابق، ص (٤٤).

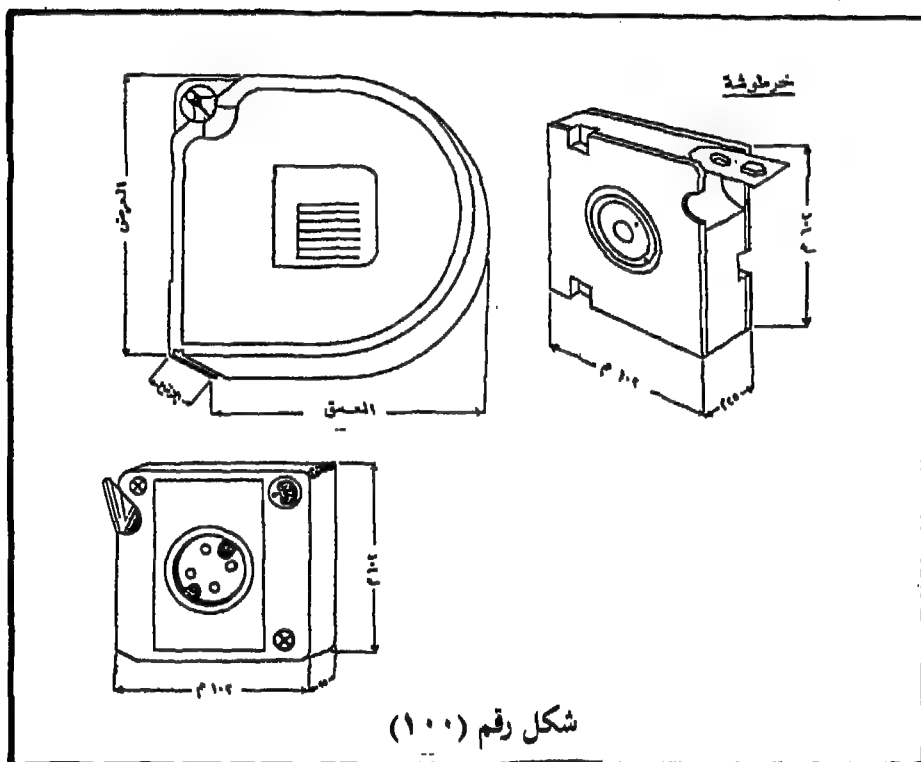
- الكاسيت (الميكروفيلم الملفوف على بكرتين محفوظتين داخل حافظة واحدة) : وهو عبارة عن غلاف من البلاستيك به بكرتان ، يلف الفيلم على إحداها بينما يسحب بواسطة البكرة الأخرى . (شكل رقم - ٩٩).



- ويمتاز هذا النوع بما يلي :
- سهولة استعماله وتداوله .
- يحافظ على الأفلام من تعرضها للغبار والأتربة وبصمات الأصابع التي تؤثر تأثيراً سلبياً على الأفلام
- إمكانية عمل نوع من الإحالات ، أى يمكن اخراج الشريط من الجهاز القارئ عند لحظة معينة ، والعودة إلى نفس اللقطة مرة أخرى<sup>١</sup> .

(١) محمد محمد الهادى إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة (الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياها) . الرياض : دار المريخ ، ص (٣٠١) ، بتصرف .

- الخرطوشة (الأفلام الملفوفة على بكره واحدة داخل حافظة - كارتريج) : عبارة عن غلاف من البلاستيك توجد به بكره واحدة يلف عليها الفيلم ، (شكل رقم - ١٠٠).



ويختلف عن الكاسيت في عدم إمكانية القيام بالإحالات ، إذ يتم سحب الفيلم وإعادة لفه داخل الخرطوشة في كل مرة يتم فيها استعمال نفس الفيلم لنفس اللقطة .  
 ويمتاز عن الكاسيت بأنها تشغل نصف الحيز الذي يشغله الكاسيت تقريبا ،  
 فللخرطوشة بكره واحدة بينما توجد بكرتان للكاسيت وإن كانت نفس السعة للإثنين  
 واحدة<sup>١</sup>.

(١) المرجع السابق ، ص (٣٠٢) .

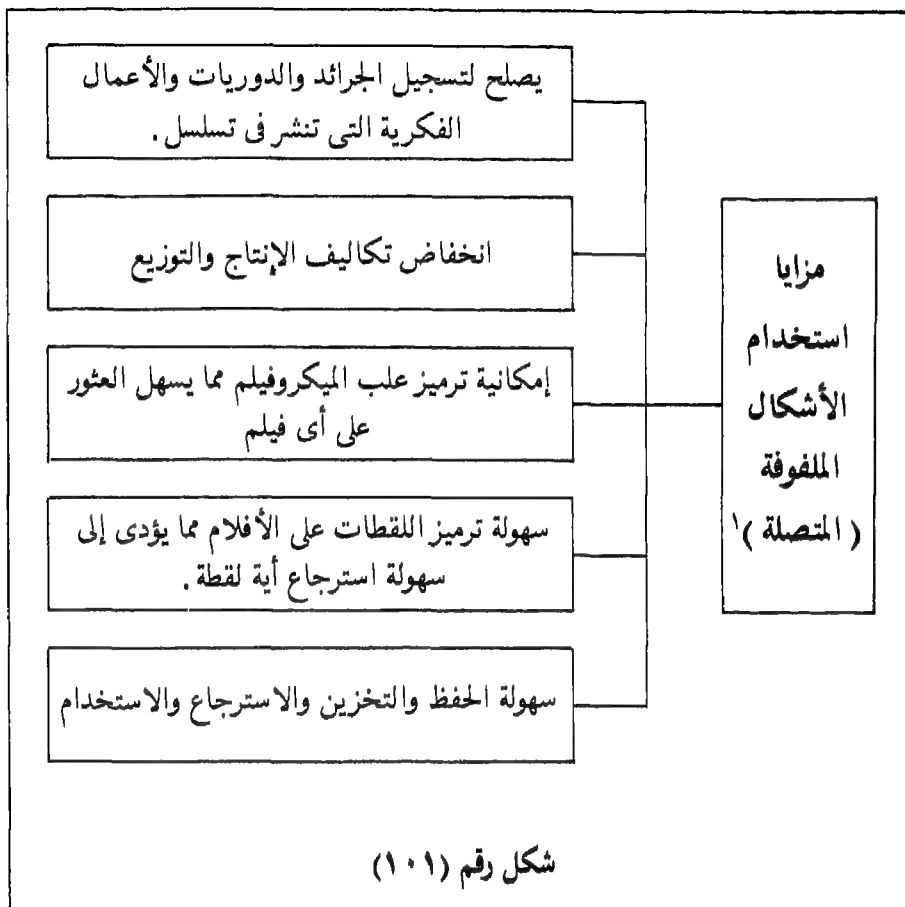
و يتوقف عدد الصور المصغرة التى يمكن أن يحملها الفيلم على العوامل التالية<sup>١</sup> :

- ١ — نوع الفيلم المستخدم من حيث طوله ، وعرضه .
  - ٢ — مساحة الوثائق الأصلية ، ونسبة التصغير المستخدمة فى التسجيل .
  - ٣ — نوع ماكينة التصوير المستخدمة ، من حيث قابليتها لتغيير مساحة اللقطة على الفيلم .
  - ٤ — شكل التسجيل على الفيلم ، حيث يمكن أن يأخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية :
- **الشكل المفرد :** حيث تسجل اللقطات الواحدة تلو الأخرى فى صف واحد على طول الفيلم ، بحيث يشغل كل منها عرض الفيلم بأكمله .
  - **الشكل المزدوج :** وفيه تسجل لقطتين بجانب بعضهما البعض بعرض الفيلم ، تحمل إحداها صورة مصغرة لأحد وجهى الوثيقة ، وتحمل الثانية صورة الوجه الآخر للوثيقة .
  - **الشكل الثنائى :** وفى هذا الشكل تسجل اللقطات الواحدة تلو الأخرى بطول الفيلم حتى نهايته ، بحيث تشغل كل لقطة نصف عرض الفيلم ، ثم يعكس الفيلم و يبدأ تسجيل اللقطات بنفس الطريقة — على النصف الآخر .

و يوضح الشكل التالى مزايا استخدام الأشكال الملفوفة ( المتصلة ) :

---

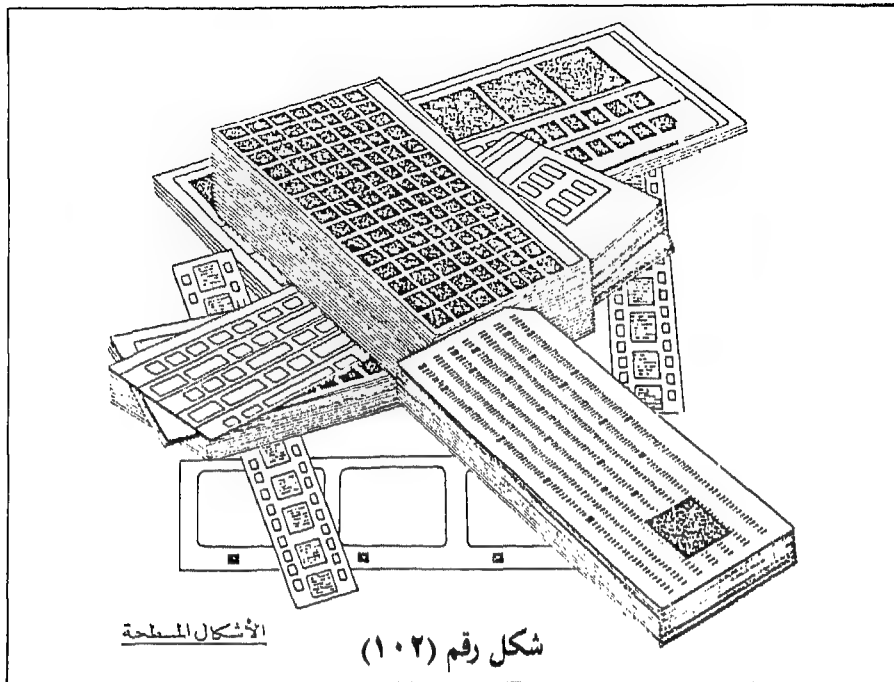
(١) صلاح القاضى . مرجع سابق ، ص (٣) .



## (ب) الأشكال المسطحة (غير المتصلة) :

وهى عبارة عن لقطة أو لقطات مصغرة مصورة على قطع فيلمية تحول إلى أشكال مسطحة حيث يحتوى كل شكل من الأشكال على صورة مصغرة أو أكثر (شكل رقم (١٠٢)).

(١) شعبان عبدالعزيز خليفه. المصغرات الفيلمية (فى المكتبات ومراكز المعلومات). القاهرة : العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١م، ص (٤١ - ٤٢).



وتتضمن الأشكال المسطحة من المصغرات أنماط مختلفة ، تحمل أسماء متعددة ، يتلاءم كل منها مع احتياجات معينة — ومن أهم هذه الأنماط :

— الجاكيث (الحافظة الشفافة) .

— الميكروفيش .

— الترافيش .

— البطاقة ذات الفتحة (النافذة) .

وفيما يلي عرض لكل شكل من هذه الأشكال :

● الجاكيث (الحافظة الشفافة) :

وهي عبارة عن أغلفة شفافة تتكون كل منها من قطعتين من البلاستيك المرن ، ملتحمتين من أعلى ومن أسفل ، ومقسمتين إلى قنوات توضع بداخلها صور الوثائق

المصورة وفقا لتسلسل معين بواسطة أجهزة تعبئة خاصة ويخصص في أعلى كل حافظة شريط لتسجيل الدلالات اللازمة لمحتوياتها بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة .

وينتج الجاكيت بأبعاد متعددة ، كما يختلف عدد وعرض قنوات الجاكيت طبقا لمقاسات الفيلم الحامل لصور الوثائق المراد تعبئتها . و يساعد هذا الاختلاف على اختيار شكل الجاكيت المناسب للاستخدام .

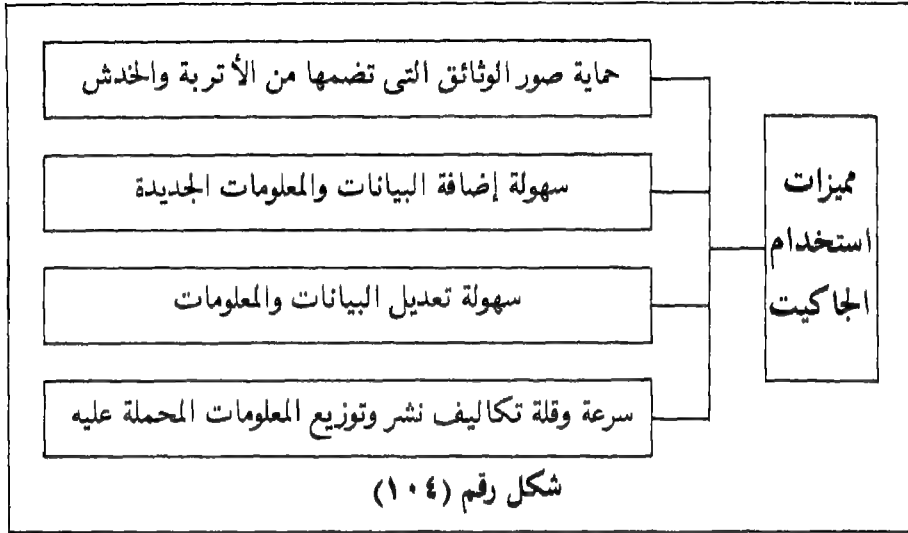
<p>المساحة المخصصة لبيانات الترميز بالجاكيت</p> <p>قناة</p> <p>المساحة ١ : ٧٤ كادرا ١٦ م</p>	<p>المساحة المخصصة لبيانات الترميز بالجاكيت</p> <p>قناة</p> <p>المساحة ١ : ٣٥ كادرات ٣٥ م</p>
<p>المساحة المخصصة لبيانات الترميز بالجاكيت</p> <p>قناة</p> <p>المساحة ١ : ٧٤ كادرا ١٦ م</p>	<p>المساحة المخصصة لبيانات الترميز بالجاكيت</p> <p>قناة</p> <p>المساحة ١ : ٣٥ كادرات ٣٥ م</p>

شكل رقم (١٠٣) جاكيت

ويستخدم الجاكيت في حفظ صور الوثائق التي تضم معلومات تتطلب التعديل بصفة مستمرة ، كالوثائق التي تتعلق بحياة الموظفين الوظيفية ، والوثائق الخاصة بالأفراد .



و يوضح الشكل التالى مميزات استخدام الجاكيت<sup>١</sup> :



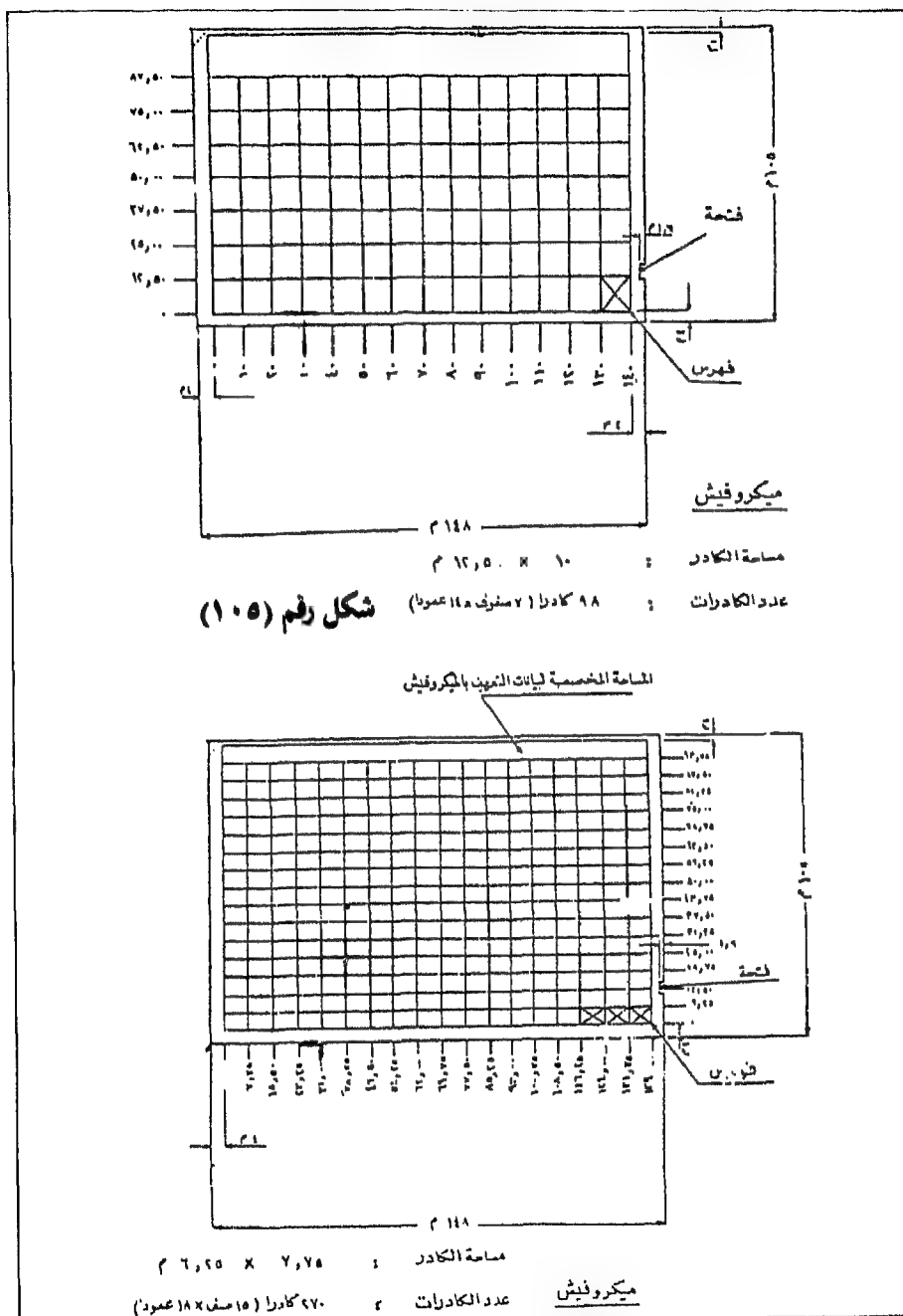
#### • الميكروفيش :

وهو عبارة عن شرائح فيلمية مستطيلة الشكل ، تحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة مرتبة فى نظام شبكى . وفى أعلى المساحة المخصصة للتسجيلات توجد مساحة مخصصة لكتابة عنوان يقرأ بالعين المجردة للتعرف على محتويات الميكروفيش . وينتج الميكروفيش بمساحات متعددة منها (١٤٨×١٠٥) مم ، أو (١٨٧,٥×٨٢,٥) مم ، أو (١٢٥×٧٥) مم ، والمساحة الأولى هى الأكثر شيوعاً . (شكل رقم - ١٠٥) . ويستخدم فى تصوير الوثائق الفنية (كتالوجات التشغيل والصيانة ، وقطع الغيار) .

ويمتاز الميكروفيش بما يلى :

١ - تضم البطاقة الواحدة صور الوثائق المتعلقة بشخص معين أو موضوع محدد مما يجعل استخدام البطاقة الواحدة غير مرتبط بالطاقات الأخرى .

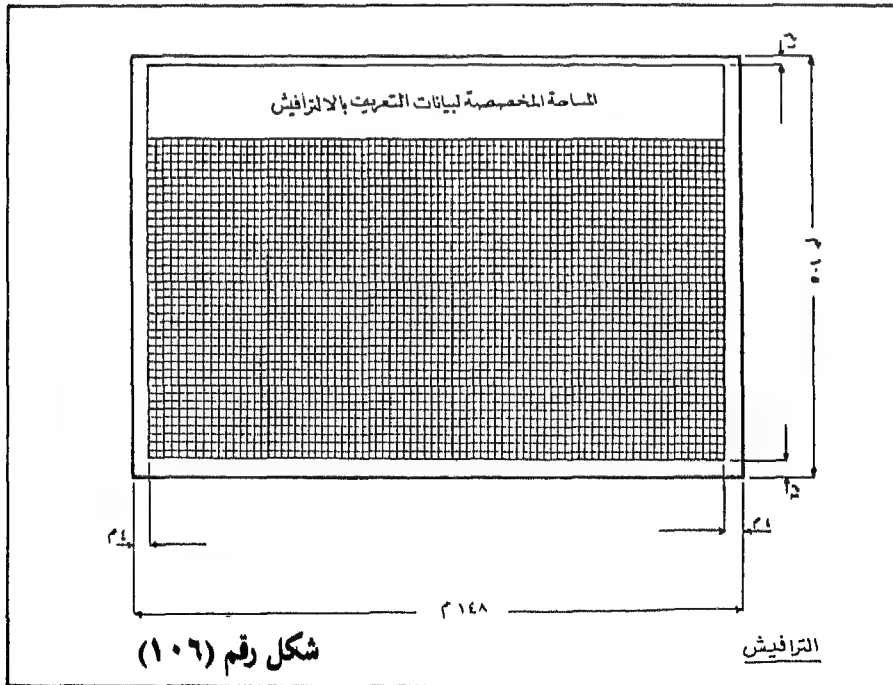
(١) صلاح القاضى . مرجع سابق ، ص (١٣) .



- ٢ - وسيلة اقتصادية وسريعة لتسجيل وتوزيع المعلومات.
- ٣ - سهولة تحديث المعلومات بالإضافة أو الحذف.
- ٤ - يسهل عملية الاسترجاع، إذ يعتبر (أمثاله) الشكل الرئيسى الذى يستخدم فى أنظمة الاسترجاع الآلى.
- ٥ - يشغل حيزا صغيرا عند حفظه، كما أن قماثل مساحته يغنى عن استعمال أوعية حفظ متعدد المقاسات.

#### ● الالترافيش :

وهو عبارة عن شريحة فيلمية شفافة أبعادها القياسية (١٠٥ × ١٤٨) مم يمكن أن يسجل عليها أكثر من (٣٠٠٠) لقطة، تبلغ مساحة كل منها (١ × ١,٥) مم. ويستخدم فى تصوير الكتب، والمراجع، والمطبوعات.

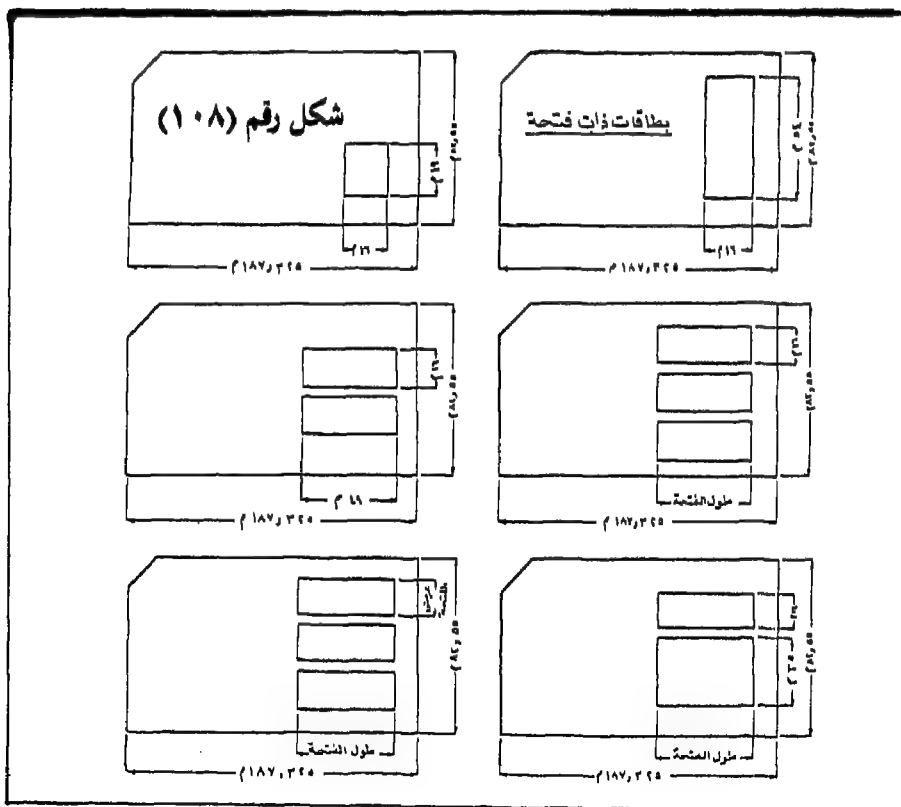




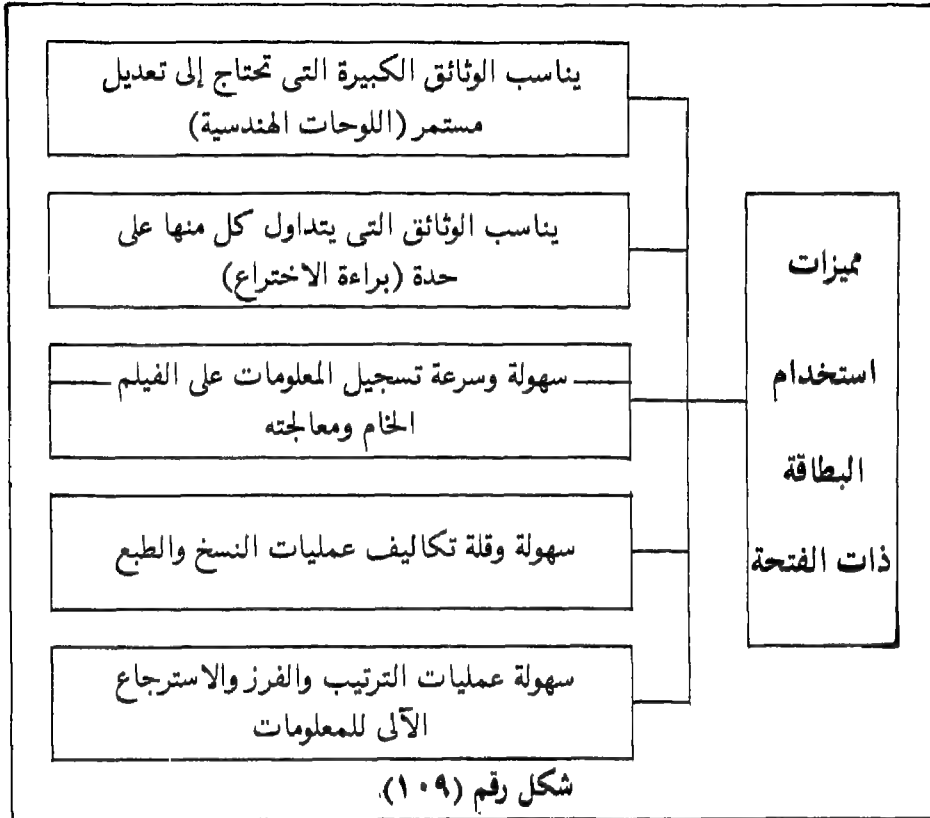
وتخصص المساحة العلوية - بطول البطاقة - لكتابة بيانات التعريف بالوثيقة المسجلة بخط يمكن قراءته بالعين المجردة، بينما يخصص باقى البطاقة لتسجيل المعلومات الخاصة بالوثيقة المسجلة عليها عن طريق التثقيب، وبذلك يصبح فى إمكان الحاسب الآلى التعامل معها فى عمليات الفرز والفهرسة والاسترجاع.

ويصلح الشكل رقم (١٠٧) لتسجيل الخرائط والرسومات الهندسية ذات المساحات الكبيرة.

وقد تم تطوير هذا الشكل فى الآونة الأخيرة لتستوعب البطاقة الواحدة أكثر من صورة، سواء بعرض (٣٥) مم أو (١٦) مم أو كليهما معا.



و يوضح الشكل التالى مميزات استخدام البطاقة ذات الفتحة<sup>١</sup>.



### خامسا — تفليم الوثائق

ويقصد به ترتيب الوثائق على الأفلام — وتتمثل عملية التفليم فى إعداد خطة لتسلسل الوثائق — المطلوب تسجيلها — على أوعية ميكروفيلمية، وترتيب محتويات كل وعاء فى تسلسل منطقى وفقا لنظام التصنيف. وتتضمن عملية التفليم تحديد :

١ — المادة الأساسية : وهى مجموعة الوثائق التى يتم تسجيلها على الوعاء.

(١) صلاح القاضى، مرجع سابق، ص (١١).

٢- **المادة التكميلية :** وهى مجموعة البيانات والمعلومات اللازم إضافتها إلى المادة الأساسية لتساعد على اكتمال الإطار العام للوعاء، وسهولة وصول ما تحمله المادة الأساسية من معلومات إلى الباحثين والمستفيدين، ومن أمثلتها :

- **عنوان الوعاء :** لتوضيح الوثائق المصورة عليه .
- **قائمة محتويات الوعاء :** لتحديد مكان كل مادة مصورة عليه ، وبيان أرقام اللقطات تيسيرا لعملية الاسترجاع .
- **الفواصل الإرشادية :** لتحديد مضمون الوعاء ، بداية ونهاية اللقطات الخاصة بمجموعة الوثائق التى تخص فترة زمنية محددة أو شخصا ما ، أو جهازا معيناً ، أو منطقة جغرافية محددة .
- **نهاية الوعاء :** لبيان أن الوعاء قد انتهى وليست له تكملة على وعاء آخر .





## الفصل الثانى

### التحويل التصويرى للوثائق

ويتضمن :

- |         |                              |
|---------|------------------------------|
| أولا :  | تصوير الوثائق .              |
| ثانيا : | المعالجة الفنية للوثائق .    |
| ثالثا : | فحص الجودة .                 |
| رابعا : | التقطيع والتعبئة (التحميل) . |
| خامسا : | الاستنساخ .                  |

## النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : التحويل التصويري للوثائق

الوسائل التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>— الكتاب من ص (٣٨١) إلى ص (٣٩٦).</li> <li>— الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (١١١) إلى الشكل رقم (١٢١) بالكتاب.</li> <li>— جهاز عرض الشرائح.</li> <li>— أجهزة التصوير المصغر والمعالجة الفنية، وفحص الجودة، والاستنساخ.</li> <li>— أسئلة المراجعة والمناقشة الخاصة بالموضوع، مسنن ص (٤١٨) إلى ص (٤٢٢) بالكتاب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع.</li> <li>— زيارة إلى مركز المصغرات الفيلمية للتعرف على الأجهزة التالية : <ul style="list-style-type: none"> <li>— أجهزة تصوير الوثائق</li> <li>— أجهزة التصوير والمعالجة الفنية.</li> <li>— أجهزة التحميل.</li> <li>— أجهزة نسخ المخطوطات والميكروفيش.</li> </ul> </li> <li>— مناقشة حول الموضوع.</li> </ul>	<p><b>معارف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— أنظمة تصوير الوثائق.</li> <li>— أجهزة تصوير الوثائق.</li> <li>— المعالجة الفنية للوثائق.</li> <li>— أجهزة التصوير والمعالجة الفنية.</li> <li>— فحص جودة التصوير.</li> <li>— تحميل الوثائق.</li> <li>— أجهزة التحميل.</li> <li>— استنساخ الوثائق.</li> <li>— أجهزة نسخ المخطوطات والميكروفيش.</li> <li>— دورة تسجيل الوثائق على الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية.</li> </ul>

يقصد بالتحويل التصويرى عملية تحويل الوثائق الورقية إلى صور مصغرة على أحد الأشكال الميكروفيلمية السابق ذكرها.

وتتم هذه العملية وفق إجراءات معينة — تختلف باختلاف الشكل المصغر المطلوب تحويل الوثائق الورقية إليه — باستخدام مجموعة من الأجهزة المتنوعة. ونتناول فيما يلى تلك الإجراءات والأجهزة المستخدمة فى كل إجراء، وذلك وفق التبويب التالى :

- تصوير الوثائق.
- المعالجة الفنية.
- فحص الجودة.
- التقطيع والتعبئة (التحميل).
- الاستنساخ.

## أولاً — تصوير الوثائق

يقوم التصوير الميكروفيلى على ثلاثة أنظمة، هى :

- ١ — نظام التصوير الميكروفيلى (١٦) مم :  
وهو النظام الذى يعمل بواسطة الفيلم الملفوف على بكرة، و يبلغ عرضه (١٦) مم وطوله (٣٠) متر. ويستخدم لتصوير الأصول الورقية التى لا يزيد حجمها عن (4 A) أى (٢١ × ٢٩,٧) سم، ومن الأمثلة على ذلك :  
— المجلات  
— الكتيبات

---

(١) إيمان فاضل السامرائى، مرجع سابق، ص (٥٨)

— التقارير.

— كافة الوثائق التي لا يزيد حجمها عن المقاس المذكور.

أما عدد اللقطات التي يمكن تصويرها عليه فتعتمد على حجم الأصول الورقية، ووضعها عند التصوير (أفقى — عمودى)، ونسبة التصغير، وطريقة التصوير.

٢ — نظام التصوير الميكروفيلىمى (٣٥) مم<sup>١</sup> :

وهو النظام الذى يعمل بواسطة الفيلم الملفوف على بكره، و يبلغ عرضه (٣٥) مم، وطوله (٣٠) متر، و يستخدم لتصوير كافة المطبوعات والأصول الورقية التي يزيد حجمها عن (A 4)، ومن الأمثلة عليها :

— الصحف.

— الرسوم الهندسية.

— بعض الكتب (الكبيرة).

— المخطوطات.

— كافة المطبوعات الورقية الدقيقة التفاصيل والمعالم، والتي لوصورت بنظام (١٦)

مم ستفقد الكثير من وضوح معالمها بسبب صغر حجم الفيلم.

ويمكن لمراكز الميكروفيلىم اعتماد أحد النظامين أو الجمع بينهما وفقا للإمكانات المتاحة والحاجات الفعلية الحالية والمستقبلية، علما بأن نظام الـ (١٦) مم لا يصلح لتصوير الأصول الورقية الكبيرة، فى حين يصلح نظام الـ (٣٥) مم لتصوير كافة أنواع الأصول الورقية وبكافة الأحجام المتوفرة الصغيرة منها والكبيرة.

٣ — نظام التصوير المباشر على شرائح الميكروفيش :

وبموجبه يتم تصوير الوثائق مباشرة على شرائح الميكروفيش، ويمكن إدخال أية تعديلات تستلزمها الضرورة سواء كانت باضافة صور الوثائق المستجدة أو الغاء بعض الصور.

(١) المرجع السابق، ص (٥٨).

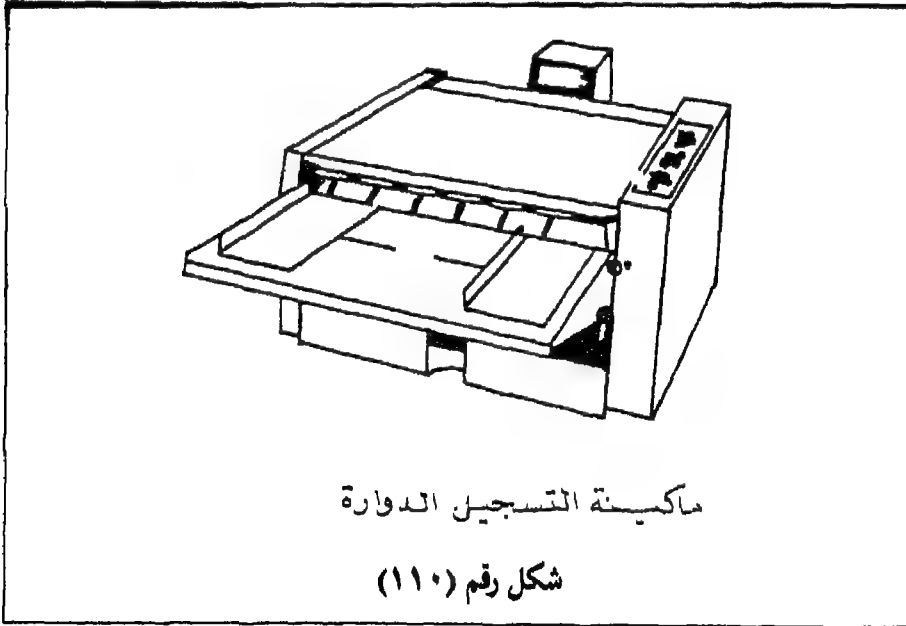
ويعتبر التصوير المصغر واحد من أهم فروع التصوير الضوئي، ولذلك فإن التجارب والأبحاث لا تتوقف في سبيل تطوير الأفلام وأجهزة التسجيل المستخدمة في هذا المجال بهدف الوصول إلى أقصى حد ممكن من الكمال.

وتتعدد أشكال وامكانيات أجهزة التصوير، وأساليب تشغيلها، إلا أنها جميعا تقوم بتصوير الوثائق على أوعية ميكروفيلمية وفق نسب تصغير تتناسب مع كل من الشكل الميكروفيلمي المستخدم، ونوعية ومساحة الوثائق المراد تسجيلها (تصويرها).

ويمكن تقسيم تلك الأجهزة إلى الأنواع التالية :

#### ١ - أجهزة التصوير الدوارة :

وسميت كذلك نظرا لأن عملية التصوير تتم وكل من الفيلم والوثيقة المراد تصويرها يتحركان في آن واحد أثناء التعريض (التصوير)، مع تزامن حركة كل منها مع الآخر. وتتوقف سرعة التسجيل على سرعة تغذية الماكينة بالوثائق.

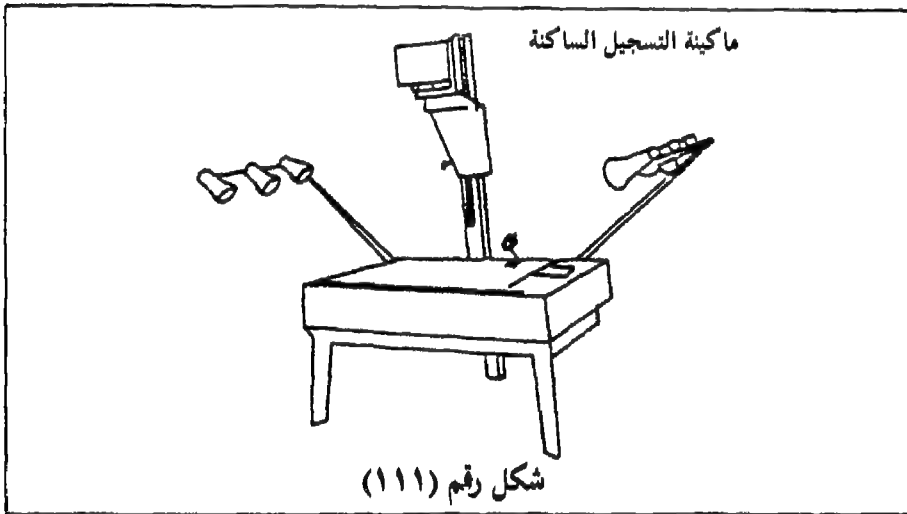


وتتميز هذه الأجهزة بالسرعة الفائقة في إنجاز عملية التصوير، وضبط درجة وضوح الصورة آلياً. كما يمكن تصوير وجهي الوثيقة توا وتظهر صورتان إمامتجاورتين أو واحدة بعد الأخرى<sup>١</sup>.

وتستخدم مع هذه الأجهزة الأفلام مقاس (١٦) مم على نطاق واسع والقليل يستخدم معها أفلام بمقاس (٣٥) مم، وبما يؤخذ عليها أنها لا تصلح لتسجيل الوثائق التي يزيد عرضها عن (٦٢٠) مم<sup>٢</sup>.

## ٢ - أجهزة التصوير الساكنة (الثابتة) :

وسميت كذلك نظراً لأن عملية التصوير تتم وكل من الفيلم والوثيقة في حالة ثبات أثناء عملية التعريض.



(١) السعيد السيد شلبي. الندوة العلمية لنظم المعلومات الإدارية وأهميتها في تسهيل مهمة المدير العربي، الاستشاريون العرب للإدارة والمشروعات بالتعاون مع المؤسسة العامة للبتروك والمعادن، الرياض بدون تاريخ، ص (٨).

(٢) السعيد السيد شلبي. سمنار إعداد وتنظيم المعلومات والوثائق لتحقيق سياسة الإدارة بالأهداف. القاهرة: المركز العربي لتنظيم المعلومات والميكروفيلم، ١٩٧٦م، محاضرة رقم (٦)، ص (٨).

وتتميز هذه الأجهزة بالدقة الفائقة والكفاءة العالية ، وإمكانية تصوير الوثائق ذات المساحة الكبيرة كالخرائط والرسومات والجرائد .

ومما يؤخذ عليها البطء في عملية التصوير إذا ما قورنت بأجهزة التصوير الدوارة .  
ويستخدم مع هذه الأجهزة أفلام بمقاس (٣٥) مم على نطاق واسع ، وكذلك الأفلام مقاس (١٦) مم ، وفقا لأبعاد الوثائق المراد تصويرها .

### ٣- أجهزة التصوير ذات الخطوة والتكرار :

وهي تشبه النوع الساكن مع إضافة جزء يعمل آليا ، وتقوم بتسجيل صورة الوثائق مباشرة على شرائح الميكروفيش ، وبالإمكان إضافة صور الوثائق المستجدة على كل منها ، أو إلغاء بعض اللقطات المراد إلغاؤها .

وتمتاز هذه الأجهزة بتوفير الكثير من الوقت والجهد .

### ٤ - أجهزة تصوير مخرجات الحاسب الآلى :

إن مخرجات الحاسبات الآلية الورقية تشكل عبئا ثقيلا على أجهزة الحفظ في الدوائر الحكومية التى تستخدم الحاسب الآلى فى معالجة بياناتها إذ أنها تؤدى إلى تزايد حجم الأوراق وتكدسها - لذا فقد ابتكر نظام لتصوير مخرجاتها من معلومات تصويرا مصغرا .

وتتلخص فكرة هذا النظام فى استقبال المعلومات فور خروجها من وحدة تشغيل الحاسب الآلى المركزية ، وترجمتها إلى لغة مقروءة على شكل كلمات أو أعداد أو رسومات ، وتسجيلها على فيلم مصغر بعد تحويلها إلى إشعاعات ضوئية بواسطة أنبوبة أشعة المهبط بحيث تؤثر على الفيلم وتبقى صورتها ثابتة .

## ثانيا : المعالجة الفنية

و يقصد بها عملية تحويل الصورة الكامنة إلى صورة ظاهرة وثابتة عن طريق المعالجة الكيميائية أو الحرارية للأفلام.

وتتم عملية المعالجة الفنية من خلال المراحل التالية :

### ١- الإظهار:

يمر الفيلم المعرض للضوء في محاليل كيميائية والمعروفة بالمظهرات وذلك لتحويل الصورة الكامنة إلى صورة مرئية، أى ظاهرة.

### ٢- التثبيت :

و يقصد به تثبيت الصورة المرئية وذلك بالتخلص من بقايا المادة الحساسة التي لم تتأثر بالضوء أثناء عملية التصوير لتوفير أسباب البقاء والدوام للصورة.

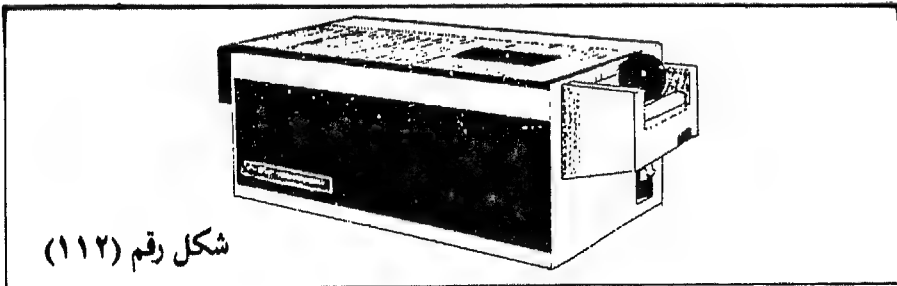
### ٣- الغسيل :

وتتم هذه العملية بغسل المادة المصورة بالماء النقي الجارى وذلك للتخلص من المواد الكيميائية المتبقية على المادة المصورة حتى لا تتأثر الصورة بها بمرور الزمن.

### ٤- التجفيف :

وهو الخطوة الأخيرة في المعالجة الفنية، حيث يمر الفيلم الرطب عبر مسارات معينة تعرضه لتيار هوائى جاف ساخن لتجفيفه من قطرات الماء المتعلقة به .

وتتم عملية المعالجة الفنية إما باستخدام أجهزة مستقلة ينقل إليها الفيلم بعد تصويره (شكل رقم - ١١٢)، وإما باستخدام أجهزة التصوير والمعالجة الفنية.



شكل رقم (١١٢)



## أجهزة التصوير والمعالجة الفنية :

صممت أنواع من ماكينات التسجيل الميكروفيلى مندمجة مع جهاز لمعالجة الأفلام حيث تتم معالجة الأفلام بعد تعريضها (تصويرها) مباشرة دون حاجة إلى نقلها إلى جهاز مستقل خاص بالمعالجة .

## ثالثا : فحص الجودة

تعتبر هذه العملية أساسية وهامة- وتتم بواسطة أجهزة ذات مواصفات معينة للتأكد من :

- ١- نجاح وضمان وجودة التصوير والتحميض وكفاءتهما لقياس مدى :
  - وضوح المعلومات المصورة وثباتها .
  - صحة وترتيب لقطات الوثائق التى تم تصويرها .
- ٢- جودة الفيلم وكفاءته وخلوه من بقايا المواد الكيميائية التى قد تبقى عالقة من مرحلة التحميض والتى قد يؤدى بقاءها إلى تلف ذلك الجزء من الفيلم .

## رابعا : التقطيع والتعبئة (التحميل)

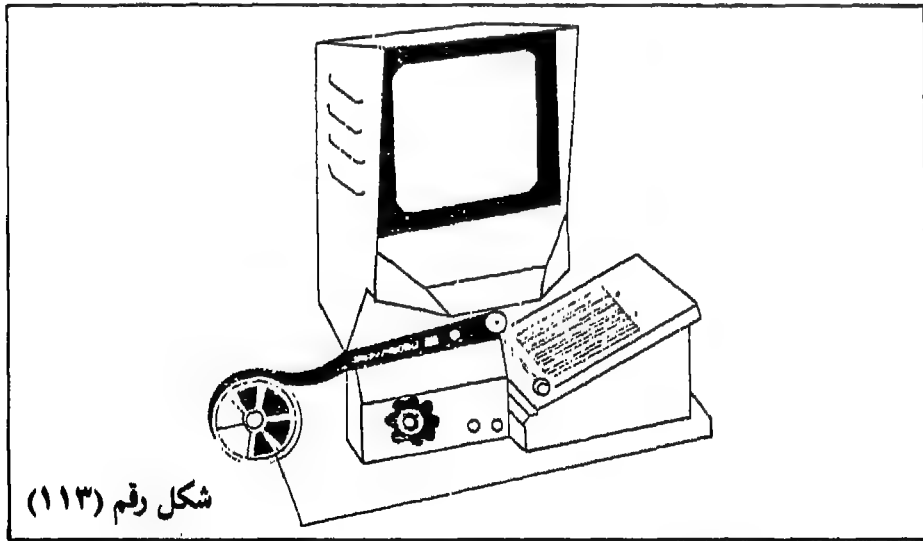
قد تحتاج بعض مراكز الميكروفيلى إلى تحويل الفيلم الملفوف إلى أحد الأشكال البطاقية المصغرة ليسهل حفظها وتداولها واستعمالها ، خاصة الجاكت والميكروفيش المعد من أفلام (١٦) مم الشائعة الاستعمال .  
وتتم هذه العملية من خلال ما يعرف بالتحميل ، حيث يتم تقطيع الأفلام وتعبئتها داخل الحواظ البلاستيكية الشفافة بواسطة أجهزة خاصة ،

## أجهزة تحميل الصور في الحوافظ :

تسهيلا لعملية تعبئة اللقطات في الحوافظ ، فقد تم ابتكار العديد من أجهزة تحميل اللقطات المسجلة على أفلام ملفوفة . ويتم ذلك بواسطة تثبيت الفيلم الملفوف حول محور رأسى ، وتوضع الحوافظ (الجاكيت) في مكان مخصص لها في الناحية المقابلة للفيلم في وضع أفقى ، وعند تحريك مفتاح التشغيل يتم إدخال اللقطة أو اللقطات في قنوات الحافظة بعد قطعها بشفرة خاصة مزود بها الجهاز، كما توجد أجهزة خاصة لتحميل الصورة في فتحة البطاقة المثقبة .

وتستخدم أجهزة تعبئة الحوافظ للأفلام مقاس (١٦) مم ، و(٣٥) مم وتتميز بالمواصفات الفنية التالية<sup>١</sup> .

- ١ - تحميل لقطة واحدة أو أكثر على الحوافظ الميكروفيلمية .
- ٢ - قطع أو قص الفيلم آليا بدقة متناهية .
- ٣ - ملاحظة تسجيلات كل قطعة يتم إدخالها في جيوب الحافظة ، والتحكم في ذلك من خلال شاشة العرض .



شكل رقم (١١٣)

(١) محمد محمد الهادى . مرجع سابق ، ص (٣١٨) .

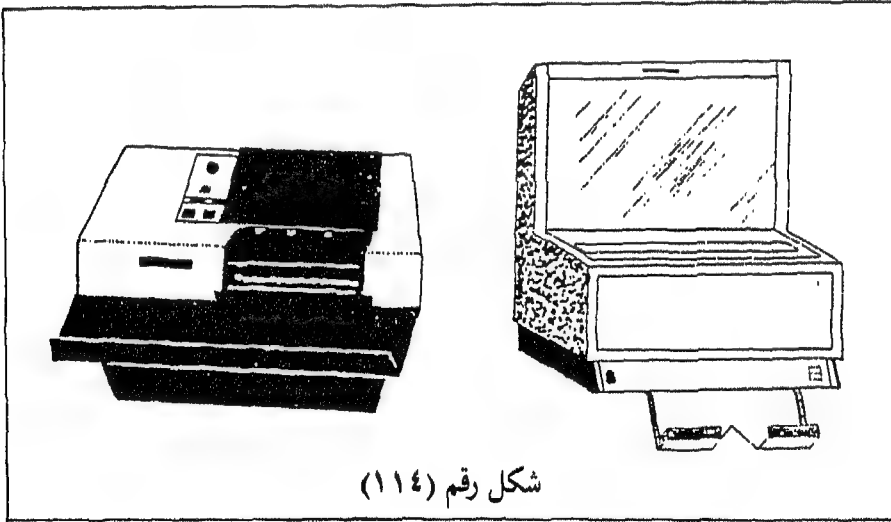
## خامسا : الاستنساخ

هو عملية الحصول على نسخ طبق الأصل من الفيلم المصغر الأساسي لغرض استخدامها من قبل العاملين أو المستفيدين ، أو لإرسالها إلى أجهزة أخرى .

وتتم هذه العملية بهدف المحافظة على النسخة الأصلية والتي يجب حفظها عادة في أماكن آمنة بعيدا عن متناول الأيدي باعتبارها المصدر الرئيسي للحصول على النسخ الأخرى من المطبوعات والوثائق المصورة . وتزداد أهمية تلك العملية في حالة عدم توفر أو إتلاف الأصول الورقية .

وتستخدم في هذه العملية أجهزة خاصة «تتنوع طبقا للأشكال الميكروفلمية المراد نسخها أو طبعها . فبكرات الأفلام الميكروفلمية المتتابعة تستخدم في طبعها أجهزة تختلف عن أجهزة نسخ الحوافظ والميكروفيش .

والشكل التالى يبين أجهزة النسخ للحوافظ والميكروفيش»<sup>١</sup>

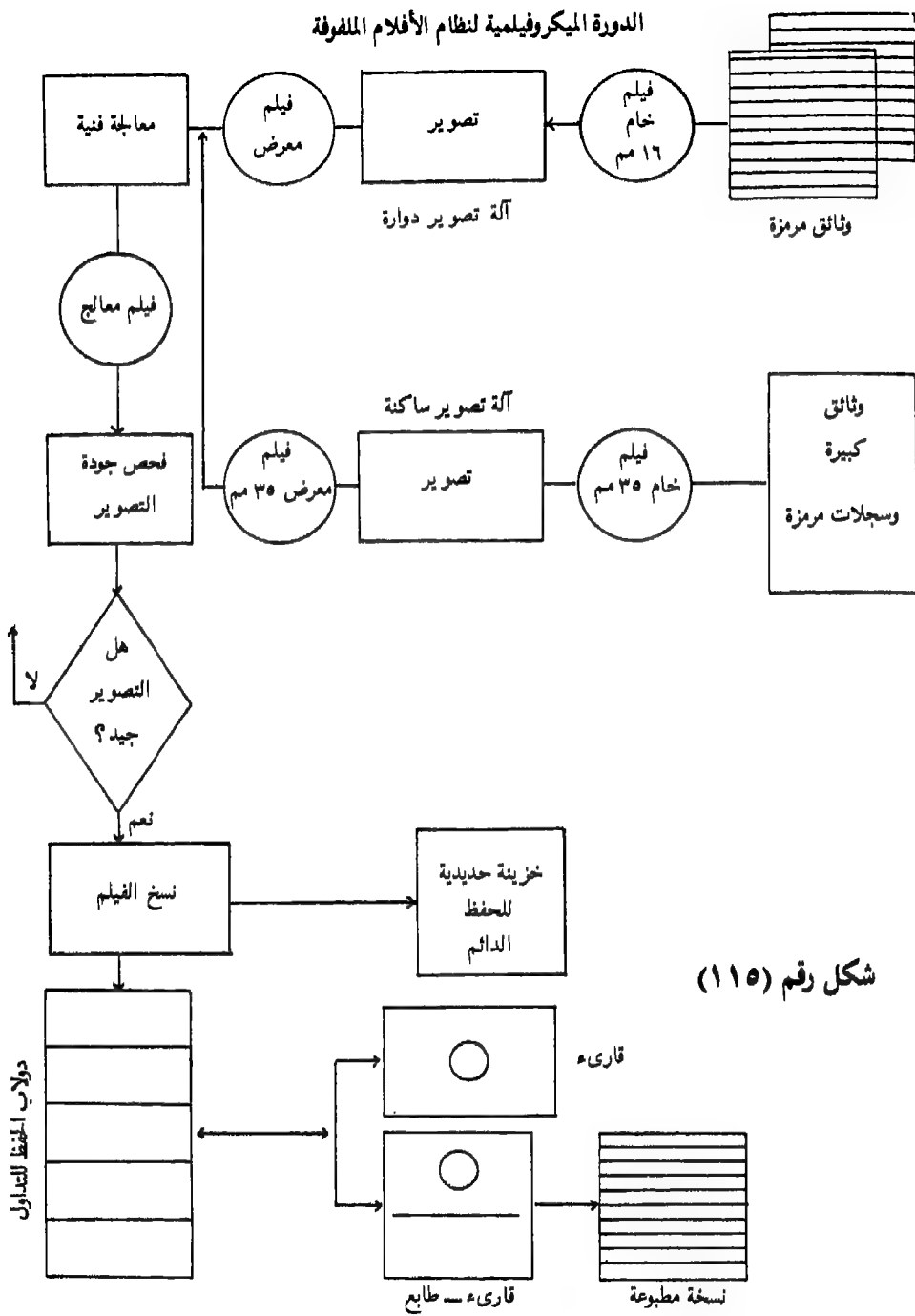


شكل رقم (١١٤)

(١) المرجع السابق ، ص (٣١٩) .

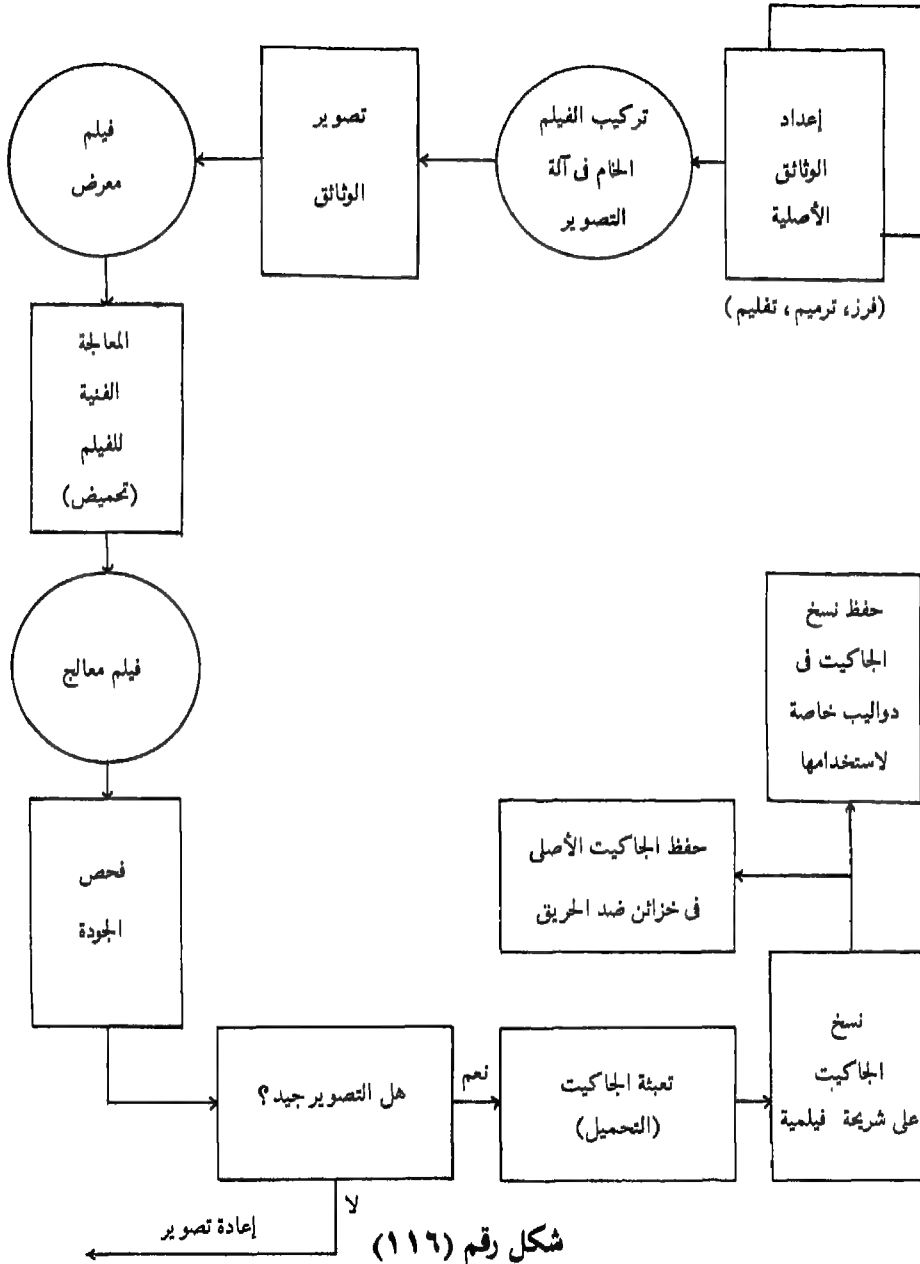
**خطوات تسجيل الوثائق على الأشكال المختلفة :**  
توضح الأشكال التالية خطوات تسجيل الوثائق على كل من :

- الأفلام الملفوفة .
- الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفة .
- الميكروفيش باستخدام الأفلام الملفوفة .
- الميكروفيش باستخدام شرائح الأفلام .
- البطاقة ذات الفتحة باستخدام الأفلام الملفوفة .
- البطاقة ذات الشرائح الفيلمية .



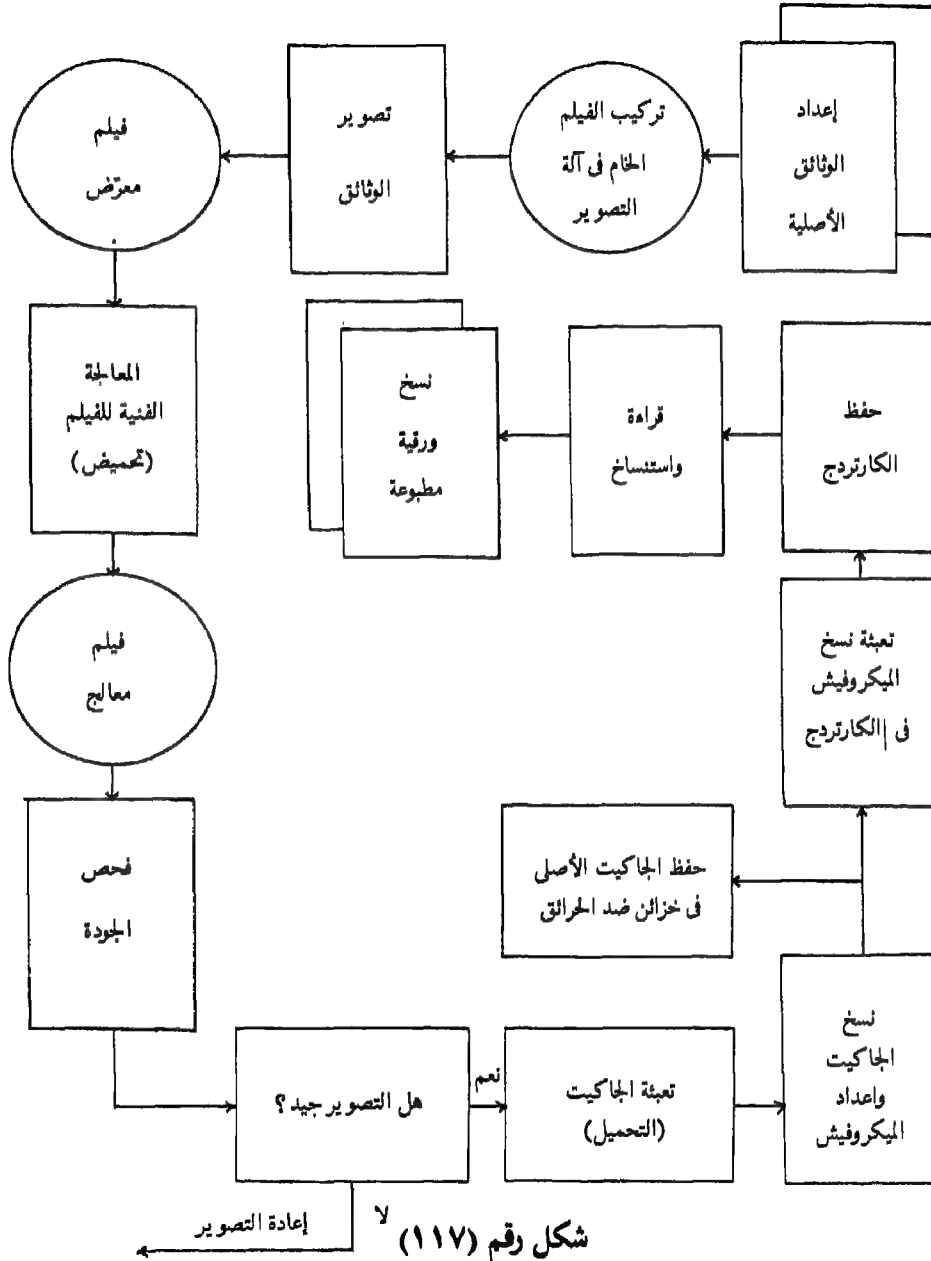
شكل رقم (١١٥)

## خطوات تسجيل الوثائق على الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفة

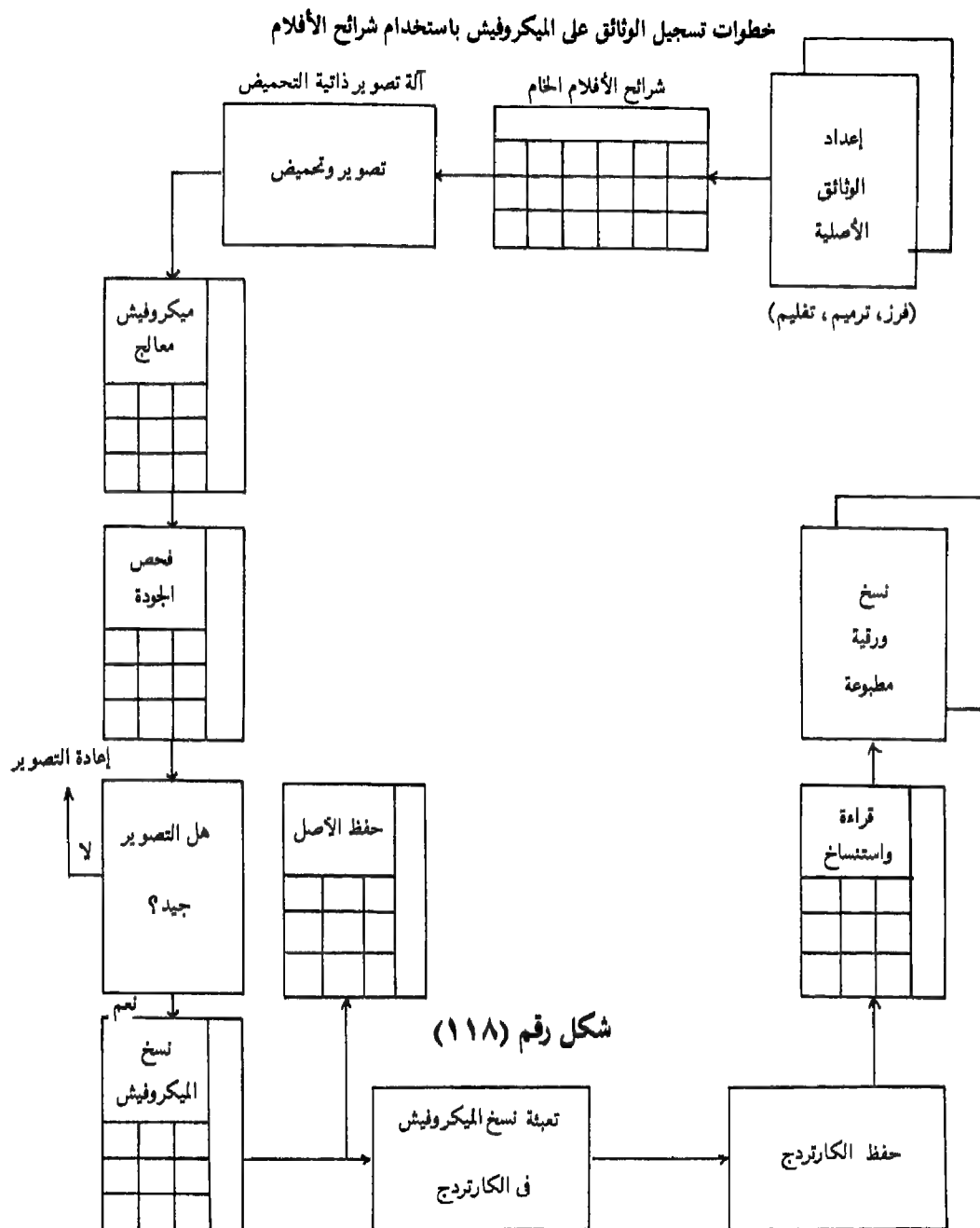


شكل رقم (١١٦)

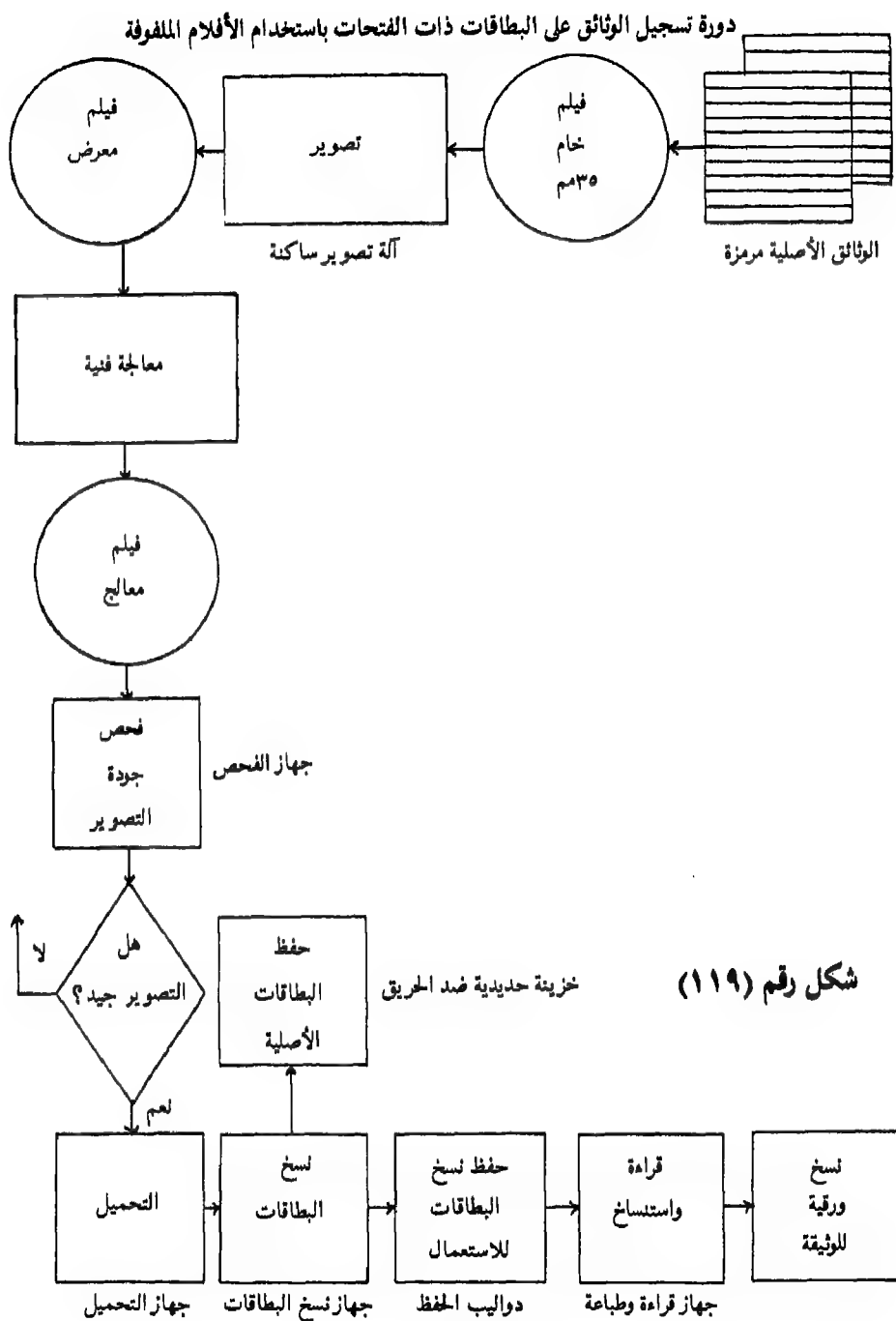
## خطوات تسجيل الوثائق على الميكروفيش باستخدام الأفلام الملفوفة

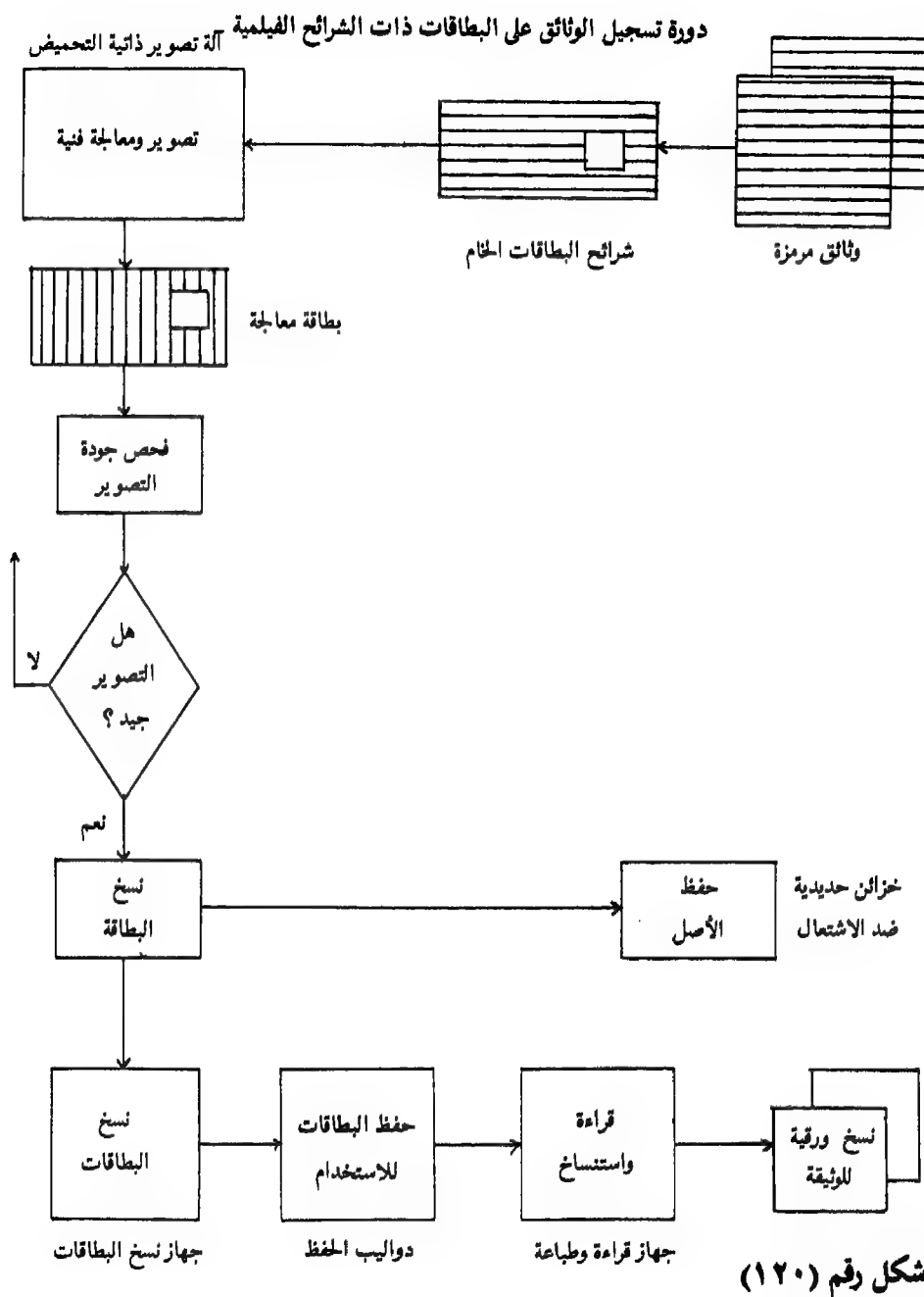


شكل رقم (١١٧) لا









## الفصل الثالث

### حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية

ويتضمن :

حفظ المصغرات الفيلمية .  
استرجاع المصغرات الفيلمية .

أولا  
ثانيا

## النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

### الموضوع : حفظ واسترجاع المصغرات

الوسائل التدريبية المساعدة	النشاطات التدريبية	الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>— الكتاب من ص (٣٩٩) إلى ص (٤١٧).</li> <li>— أوعية حفظ المصغرات القلمية.</li> <li>— أجهزة استرجاع المصغرات القلمية.</li> <li>— أسئلة المراجعة والمناقشة الخاصة بالموضوع، من ص (٤١٨) إلى ص (٤٤٧) بالكتاب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— محاضرة يتم خلالها عرض الموضوع.</li> <li>— زيارة إلى مركز المصغرات القلمية للتعرف على : <ul style="list-style-type: none"> <li>— أوعية حفظ المصغرات ،</li> <li>— أجهزة استرجاع المصغرات القلمية.</li> </ul> </li> <li>— مناقشة حول الموضوع.</li> </ul>	<p>معارف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— الأمور التي ينبغي مراعاتها عند حفظ المصغرات القلمية.</li> <li>— أوعية حفظ المصغرات القلمية.</li> <li>— أوعية حفظ الأشكال للفرقة.</li> <li>— أوعية حفظ الأشكال المسطحة.</li> <li>— أجهزة استرجاع المصغرات القلمية.</li> <li>— طرق استرجاع الأشكال المختلفة للمصغرات القلمية.</li> </ul>

## أولا : حفظ المصغرات الفيلمية

من بين أهداف تحويل الوثائق الورقية إلى مصغرات فيلمية المحافظة على المعلومات التى تضمها الوثائق من التلف والضياع لمدة طويلة .

وبمجرد نجاح عملية التصوير لا يعنى إطلاقا تحقيق هذا الهدف — إذ أن مدة بقاء التسجيلات الميكروفيلمية على حالتها تحددها عدة عوامل هى :

- المواد التى تدخل فى تصنيع الفيلم الخام .
  - طريقة المعالجة الفنية لهذه الأفلام بعد تعريضها (تصويرها) .
  - طريقة حفظ هذه التسجيلات والظروف الجوية المحيطة بها .
- وهناك عدة أضرار يمكن أن تتعرض لها التسجيلات الميكروفيلمية أثناء حفظها أو تخزينها — إذ تتأثر تلك التسجيلات بجملة من العوامل والمؤثرات المناخية والطبيعية مثل : درجة الحرارة ، ودرجة الرطوبة ، والضوء المباشر ، والحرائق .
- ولتلافى هذه العوامل يراعى مايلى :

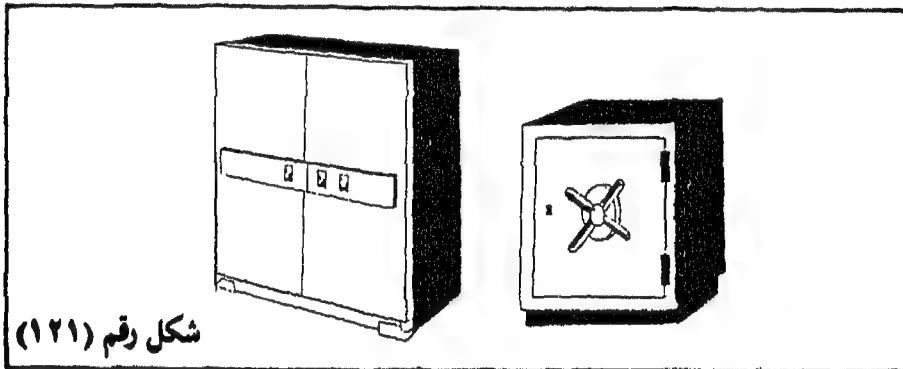
١ — يجب حفظ الأفلام فى درجة حرارة ما بين (٢١° — ٢٥°) مئوية ؛ ويجب ألا تتعدى نسبة الرطوبة (٥٠%) ، ولا تقل عن (٢٥%) .

ومن الخطأ المبالغ فى خفض درجات الحرارة أو الرطوبة إلى حد كبير لأن ذلك سيؤدى إلى جفاف الجو ، وتكسر أو انكماش الأفلام بمرور الوقت .

٢ — يسبب تلوث الهواء فى تلف قاعدة الفيلم ، ومن ثم يتلاشى ما يسجل عليه تدريجيا لذا يجب حفظ المصغرات الفيلمية بعيدا عن الهواء الملوث .

٣ — عدم حفظ المصغرات فى أماكن تتعرض فيها لأشعة الشمس المباشرة ولفترة زمنية طويلة ، وإذا تعذر ذلك يفضل استخدام الستائر السميكة ذات الألوان الداكنة منعا للضوء المباشر .

- ٤ — إجراء فحص دورى لعينات من المصغرات — وليكن كل سنتين — للتأكد من سلامة المصغرات وعدم تأثرها بأى عامل من العوامل التى قد تؤثر فيها .
- ٥ — تزويد مراكز المصغرات — خاصة أماكن الحفظ — بنظام إنذار ذاتى للحريق ، ومن جانب الحديقة والحذر يراعى :
- تجنب التدخين فى أماكن حفظ المصغرات .
  - عمل نسخة احتياطية من التسجيلات الميكروفيلمية ، على أن تحفظ فى مكان بديل — كإجراء وقائى فى حالة تعرض النسخة الأولى للتلف أو الضياع .
  - استخدام خزائن حفظ غير قابلة للاشتعال شكل رقم (١٢١) ، لحفظ أصول المصغرات المصورة .
- ٦ — استخدام أوعية حفظ المصغرات الفيلمية المناسبة لكل شكل من أشكالها .



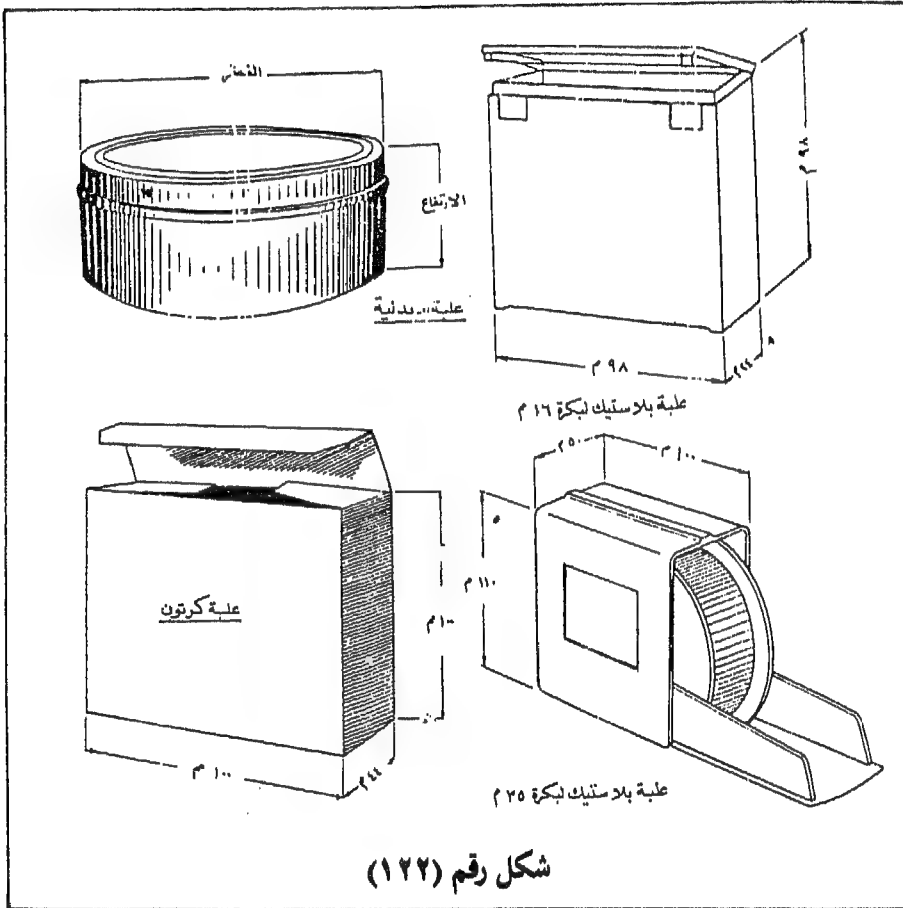
أوعية حفظ المصغرات الفيلمية :

(أ) أوعية حفظ الأشكال الملفوفة<sup>١</sup> : وهى :

- ١ - العلب المعدنية والورقية والبلاستيكية : تحتفظ بكرات الأفلام فى علب معدنية ، وللعلبة غطاء معدنى يحكم إغلاقه بعد وضع البكرة ، وتثبت حافته فى جانب

(١) سيد أبو النجا ، وآخرون برنامج تنظيم المعلومات لرفع الكفاءة الإدارية وإنشاء بنوك المعلومات ، مركز التنظيم والميكروفيلم ، القاهرة ، مؤسسة الأهرام ، ص (١٩/١٠ — ١٩/١٤) .

العلبة بشرط لاصق مانع لتسرب الرطوبة، وتحفظ العلب المعدنية داخل علبة من الورق المقوى يكتب عليها التعريف الخاص بالمادة المسجلة على الفيلم. وقد تحفظ البكرة داخل علب بلاستيكية.



٢ - حامل علب وخرطوشات الأفلام : وهو على شكل متوازي المستطيلات مقسم إلى حواجز طوليا وعرضيا لتظهر على سطحه الخارجى مجموعة من القنوات تتسع كل منها لعلبة أو خرطوشة أو تحتوى على فيلم عرض (٣٥) مم . ويوجد منه أشكال متعددة .

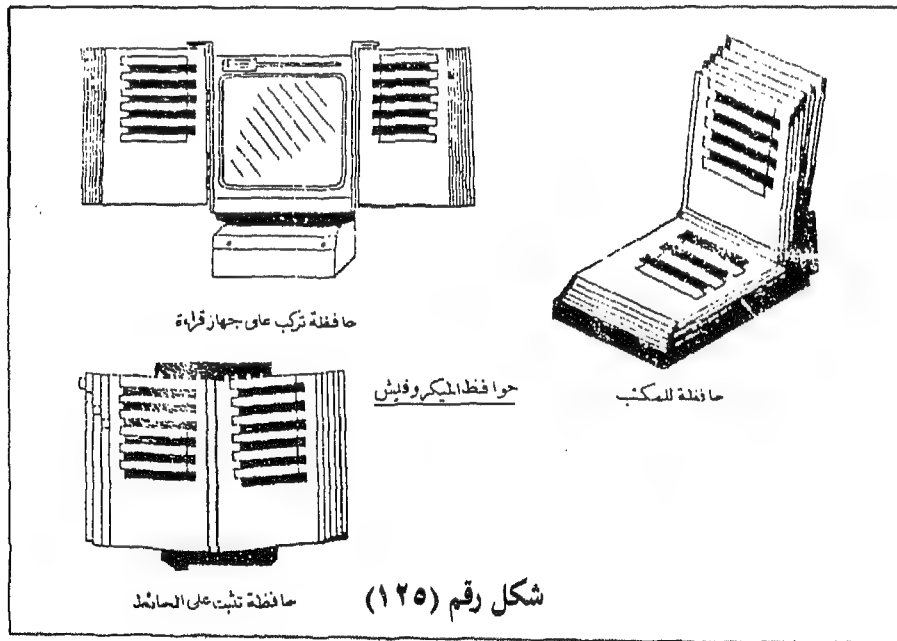




(ب) أوعية حفظ الأشكال المسطحة<sup>١</sup> وهى :

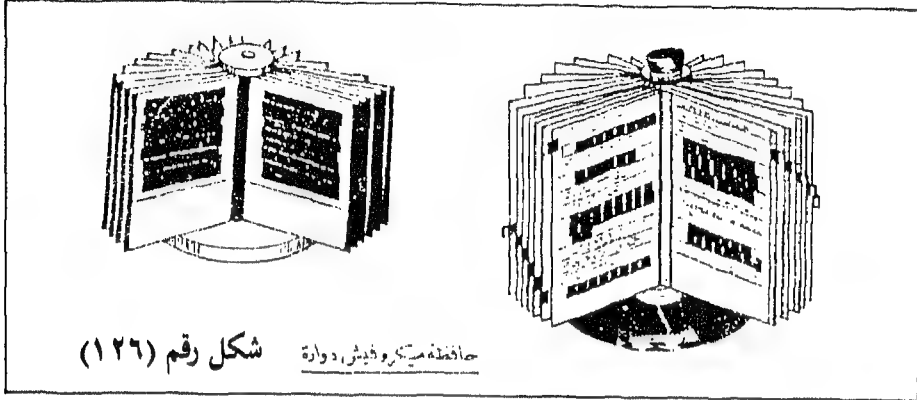
١ - حامل شرائط الأفلام : هو عبارة عن قناة من البلاستيك تستخدم فى حفظ مجموعة من شرائط الأفلام عرض (١٦) مم وبطول (٣٠,٥) سم ، وتلّون نهاية هذه القنوات وتحفظ على أرفف بسهولة تمييزها والرجوع إليها .

٢ - حافظ الميكروفيش : وتحتوى على مجموعة من الجيوب البلاستيكية مرتبة على التوالى بحيث تكون جميع فتحاتها فى اتجاه الحافة العلوية للحافظة ، وهناك عدة أنواع منها مايوضع على المكتب ، ومنها مايثبت على الحائط ، ومنها مايتركب على جهاز القراءة ، كما يوجد منها أنواع خفيفة للجيب .

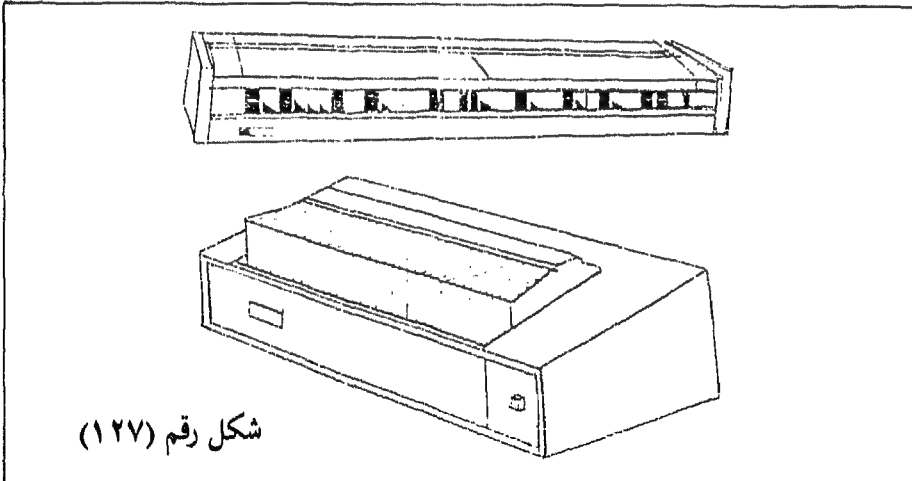


(١) المرجع السابق، ص (١٩/١٤ - ١٩/٢١) .

٣- الحامل الدوار للميكروفيش والجاكيت : وهو حامل يدور حول محوره الرأسى ، مثبت به عدد من اللوحات ذات جيوب شفافة يوضع فيها الميكروفيش أو الجاكيت .

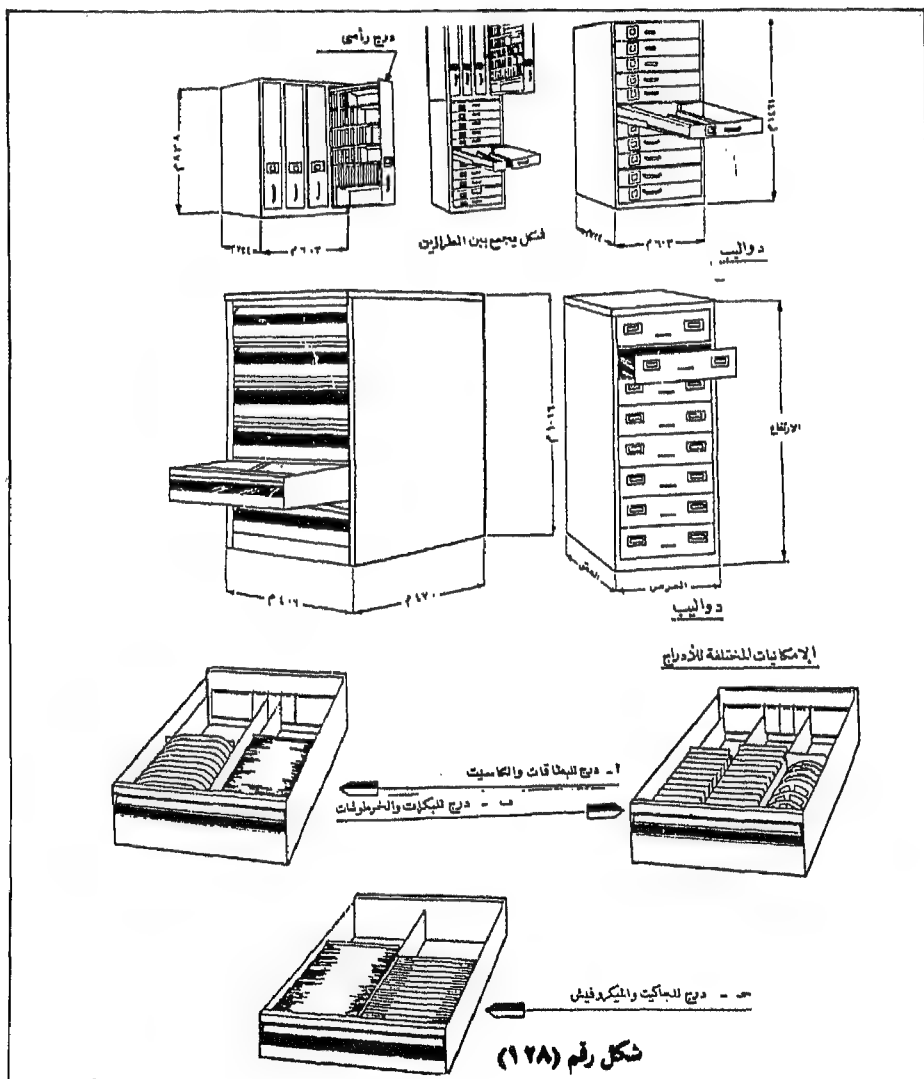


٤- أوعية الحفظ والاسترجاع الآلى : استحدثت أنواع من أوعية حفظ واسترجاع الأشكال المسطحة للميكروفيلم يتسع نوع منها لعدد (٥٠) ألفا ، كما يتسع نوع آخر لعدد (١٦٠) ألفا من الأشكال المسطحة ، لتستخدم فى عمليات البحث والاسترجاع الآلى للتسجيلات الميكروفيلمية بسرعات عالية لا تتعدى بضع ثوان .



(١) المرجع السابق ، ص (١٩/١٨).

٥ - مجموعة دواليب وأدراج حفظ المصغرات : وتستخدم هذه الأوعية كوسيلة للحفظ المؤقت للأفلام المستخدمة في عمليات القراءة والطبع في مراكز المعلومات . ونظرا لاختلاف الأشكال المسطحة للمصغرات فقد صممت بأبعاد تتفق مع أبعاد هذه الأشكال من المصغرات .



## ثانيا : استرجاع المصغرات الفيلمية

ويقصد به الإجراءات التى تتبع لإعادة المعلومات والبيانات المصورة ميكروفيلميا - بشكل لا يمكن قراءته بالعين المجردة - إلى الشكل المقروء بالعين المجردة عند الحاجة سواء كان ذلك بصورة مرئية فقط عن طريق ظهور البيانات والمعلومات على جهاز الاسترجاع (المعروف بالقارئ) أو بشكل مقروء ومطبوع على الورق بواسطة جهاز الاسترجاع (المعروف بجهاز القراءة والطبع).

إن نجاح مراكز الميكروفيلم يتحقق بنجاح الاسترجاع والذى يقاس بالمجموع الكلى للوقت الذى يحتاجه المستفيد لإتمام الخطوات التالية تباعا :

- مراجعة الفهارس المطبوعة أو المصورة ميكروفيلميا .
- تعبئة وتثبيت الفيلم أو البطاقة فى جهاز الاسترجاع .
- استعمال الجهاز بشكل صحيح .
- البحث عن المعلومة أو المعلومات للوصول إلى الهدف المطلوب .
- فإذا استغرق الاسترجاع بكافة خطواته أو بعضها وقتا كبيرا كان ذلك مؤشرا لفشل مركز الميكروفيلم فى تحقيق هدف هام من أهدافه<sup>١</sup> .
- وحديثنا عن استرجاع المصغرات الفيلمية يستلزم منا التعرض لما يلى :
- أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية .
- طرق استرجاع الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية .

### ● أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية :

تنقسم أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية إلى قسمين رئيسيين هما :

#### ١ - أجهزة القراءة :

تتعد قراءة التسجيلات الميكروفيلمية بالعين المجردة، ولا إمكان قراءة المعلومات

(١) إيمان فاضل السامرائى . مرجع سابق، ص (٩٠ - ٩١).

والبيانات المسجلة تستخدم أجهزة خاصة للتعامل مع شكل أو أكثر من أشكال المصغرات الفيلمية - وتقوم تلك الأجهزة بتكبير هذه التسجيلات وعرضها على شاشة الجهاز لإمكان قراءتها بالعين المجردة.

## ٢ - أجهزة القراءة والطبع :

تم إنتاج أجهزة موحدة تستخدم في قراءة المصغرات الفيلمية، وطبع صور ورقية لها عند الحاجة إلى ذلك. ومن مميزات هذه الأجهزة إمكانية الحصول على نسخ ورقية للمعلومات المرئية المعروضة عبر شاشة الجهاز بالعدد المطلوب.

## • طرق استرجاع الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية :

يقصد بالاسترجاع «جميع الخطوات التى تتم فى مراكز المعلومات لتوصيل المعلومات المناسبة إلى المستفيد المناسب فى الوقت المناسب، وبالقدر المناسب»<sup>١</sup>. واسترجاع المصغرات الفيلمية يستلزم إعداد الفهارس والكشافات اللازمة للاسترجاع. ويتم إعداد تلك الفهارس والكشافات - عادة - قبل البدء فى تصوير الوثائق ومعالجتها ميكروفيلميا، ويكون ذلك فى مرحلة الإعداد والتجهيز عند القيام بعملية التفليم\*.

والفهارس والكشافات اللازمة لاسترجاع المصغرات على نوعين، هما :

### ١ - الكشافات الخارجية :

وتتضمن عنوان أو اسم المادة المصورة (الوعاء الورقى)، ورمز الوعاء الميكروفيلمى المسجلة عليه، والذى يتكون من شقين.

— الأول : رمز وعاء الحفظ أو التشغيل.

(١) عبد الوهاب عبد السلام أبو النور، مرجع سابق، ص (٧٠).

\* أنظر تفصيل ذلك ص (٣٧٦).

— الثاني : رمز الوعاء الميكروفيلى المسجلة عليه المادة المصورة .  
ويمكن من خلال هذه الكشافات تحديد الوعاء الميكروفيلى المسجلة عليه المادة  
المطلوب استرجاعها ، ومكان حفظه .

## ٢ — الكشافات الداخلية :

وهى بمثابة قائمة محتويات الوعاء الميكروفيلى ، ويمكن من خلالها تحديد رمز  
الإطار (رقم اللقطة) الخاصة بالوثيقة المطلوب استرجاعها .

### ونود أن نشير إلى مايلي :

- إذا كانت المادة المصورة مسجلة على أحد الأشكال الملفوفة :
- فإن الكشاف الخارجى يحدد رمز وعاء الحفظ (العلبة) المحفوظ به الشكل  
الملفوف ، وأرقام الأطر (اللقطات) الخاصة بالمادة المسجلة المطلوب  
استرجاعها .
- وأن الكشاف الداخلى يحدد رمز الإطار (اللقطة) الخاصة بالوثيقة المطلوب  
استرجاعها .
- أما إذا كانت المادة المصورة مسجلة على أحد الأشكال المسطحة :
- فإن الكشاف الخارجى :
- بالنسبة للجاكيت : يحدد رمز وعاء تشغيل الجاكيت ، ورقم الجاكيت المطلوب  
استرجاعه .
- وبالنسبة للميكروفيش : فإنه يحدد رمز الخرطوشة ، ورقم الشريحة المطلوب  
استرجاعها .
- أما الكشاف الداخلى فإنه يحدد رمز الاطار (اللقطة) الخاص بالوثيقة المطلوب  
استرجاعها .

— وتستخدم البطاقات - عادة - في إعداد الكشافات الخارجية، حيث تعد بطاقة فهرس مقاس (٥×٣) بوصة لكل وعاء ورقى يتم تحويله على مصغرات، تتضمن: عنوان أو اسم الوعاء الورقى إلى ذلك رمز الوعاء الميكروفيلى المسجل عليه. وترتيب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً في أدراج حفظ الفهارس رأسياً.

— أما الكشافات الداخلية فتعد على هيئة قوائم خاصة بكل وعاء تتضمن عناوين الوثائق المسجلة عليه ورمز الإطار الخاص بكل منها. ومن الممكن أن تكون هذه الكشافات ورقية مطبوعة أو فيلمية مصغرة.

ويتم عادة تحديد رمز كل من الوعاء الميكروفيلى، والوثيقة المطلوب استرجاعها بالبحث اليدوى في هذه الكشافات، وعند تضخم حجم وعدد المصغرات الفيلمية، وتنوع وتكامل المعلومات التى تضمها، والرغبة في استرجاعها بسرعة يستخدم الحاسب الآلى في تخزين ومعالجة الكشافات لتحديد رمز الاطار الخاص بالوثيقة المطلوب استرجاعها، ومكان حفظها.

ونعرض فيما يلى كيفية استرجاع الأشكال المختلفة من المصغرات المصورة.

## (أ) استرجاع الأشكال الملفوفة : ويتم بإحدى طريقتين :

### ١ - الاسترجاع اليدوى :

يكون استرجاع الأشكال الملفوفة يدوياً على النحو التالى :

— يتم تحديد رمز الوعاء الميكروفيلى (الفيلم الملفوف) من الكشاف الخاص بذلك.

— يستخرج الوعاء الميكروفيلى (بكرة الفيلم، الكاسيت، الخرطوشة) من مكان حفظه.

— يثبت الوعاء فى المكان المخصص لذلك فى جهاز القراءة أو جهاز القراءة والطبع.

(١) محمد محمد الهادى . مرجع سابق، ص (٣٢٥).

٢ — يتم تشغيل الجهاز ولف الفيلم ، وإعادة لفه عند الانتهاء منه ، أو تحريكه شمالا ويمينا بحثا عن الإطار (اللقطة) المطلوب استرجاعه إلى أن يتم ظهوره على شاشة الجهاز، فيتم استرجاع المعلومات التى يضمها الإطار، واستخراج صورة ورقية إذا لزم الأمر وكان الجهاز المستخدم فى الاسترجاع من أجهزة القراءة والطبع .

## ٢ — الاسترجاع المرمز :

إن الحاجة لاسترجاع البيانات والمعلومات المسجلة على الأشكال الملفوفة بالسرعة المطلوبة ، وبأقل جهد تستلزم :

- استخدام الحاسب الآلى فى تخزين ومعالجة الكشافات .
- إقتناء أجهزة الاسترجاع الأتوماتيكية الحديثة التى تعمل بسرعة ودقة لتوصيل المستفيد إلى ما ينشده من معلومات .
- ترميز الأطر (اللقطات) الموجودة على الفيلم نفسه ، ويكون ذلك أثناء مرحلة التحويل التصويرى أو بعده أحيانا .
- ومتى توافرت تلك المستلزمات تتم عملية الاسترجاع على النحو التالى :
- يتم تحديد رمز الوعاء الميكروفيلى والإطار (اللقطة) المطلوب استرجاعه من الكشافات الخاصة ، أو باستخدام الحاسب الآلى إذا ما كان مستخدما فى تخزين ومعالجة الكشافات .
- يستخرج الوعاء الميكروفيلى من مكان حفظه .
- يثبت الوعاء فى المكان المخصص لذلك فى جهاز الاسترجاع .
- يتم تشغيل الجهاز، والضغط على مفاتيح الأرقام أو الرموز الخاصة باللقطة المطلوبة على لوحة الأرقام المثبتة فى جهاز الاسترجاع فيتحرك الفيلم أوتوماتيكيا وتظهر اللقطة المطلوبة على شاشة الجهاز بسرعة فائقة ، فيتم استرجاع المعلومات التى تضمها ، واستخراج صورة ورقية منها إذا لزم الأمر .



## (ب) استرجاع الحوافظ والشرائح : (الجاكيت ، الميكروفيش)

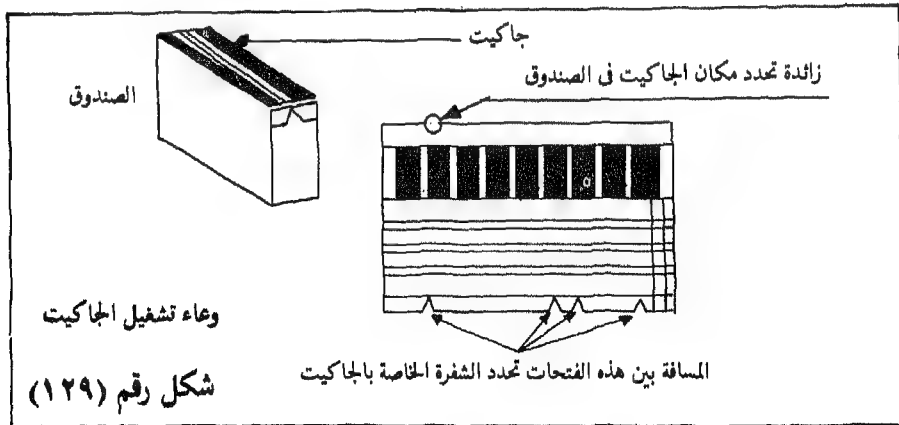
و يتم بإحدى الطرق التالية :

### ١ - الاسترجاع اليدوي :

- يتم تحديد رمز الوعاء الميكروفيلمي (الحافظة أو الشريحة) المطلوب استرجاعها من الكشافات الخاصة .
- تستخرج الحافظة أو الشريحة من المكان المخصص لحفظها .
- تثبت الحافظة أو الشريحة في المكان المخصص لذلك في جهاز القراءة .
- يتم تشغيل الجهاز والبحث عن الإطار (اللقطة) المطلوب استرجاعه إلى أن يتم ظهوره على شاشة الجهاز. ويمكن الاستعانة بكشاف داخلي مصور ميكروفيلميا على نفس الحافظة أو الشريحة لتسهيل مهمة الوصول إلى المعلومات والبيانات المرغوب في استرجاعها .

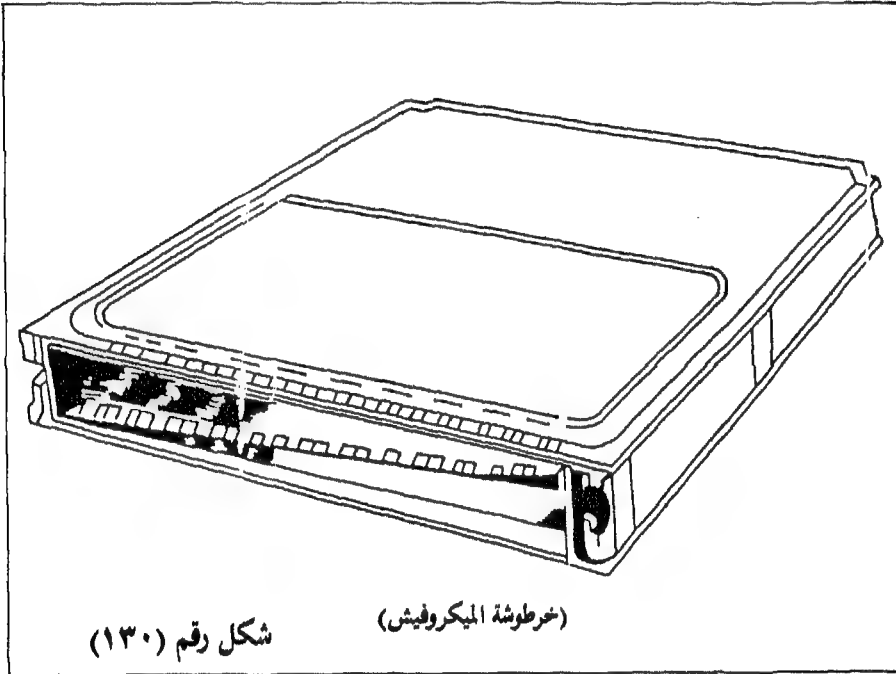
### ٢ - الاسترجاع باستخدام وعاء تشغيل الجاكيت ، وخرطوشة الميكروفيش :

وعاء تشغيل الجاكيت هو صندوق من البلاستيك يتسع لمائة جاكيت ذات أبعاد موحدة، يوضع داخل جهاز الاسترجاع حيث يتم البحث آليا عن الجاكيت المطلوب،



وبالتالى يتم التقاطها آليا<sup>١</sup>.

وخرطوشة الميكروفيش (كارتر دج) عبارة عن صندوق ذى جانب مفتوح يتسع لثلاثين ميكروفيش، وتقوم أجهزة الاسترجاع الآلى للميكروفيش بالبحث عن محتويات الخرطوشة والتقاطها<sup>١</sup>.



(خرطوشة الميكروفيش)  
شكل رقم (١٣٠)

- و يتم استرجاع الحوافظ والشرائح باستخدام تلك الأوعية على النحو التالى :
- يحدد رمز الحافظة أو الشريحة المطلوب استرجاعها من الكشافات الخاصة.
- يستخرج وعاء التشغيل (وعاء تشغيل الجاكيت أو خرطوشة الميكروفيش) —
- الذى يضم الوعاء الميكروفيلمي (الحافظة أو الشريحة) — من مكان حفظه.
- يثبت وعاء التشغيل فى جهاز الاسترجاع.

(١) سيد أبو النجا، وآخرون. مرجع سابق، ص (١٩/٦ ، ١٩/١٠).

— تشغيل الجهاز والضغط على مفاتيح رمز الوعاء فتظهر على شاشة الجهاز الإطار (اللقطة) الذى يتضمن قائمة محتويات الوعاء الميكروفيلى (الحافظة أو الشريحة)، ومنه يتم تحديد الإطار (اللقطة) الخاص بالوثيقة المطلوب استرجاعها.

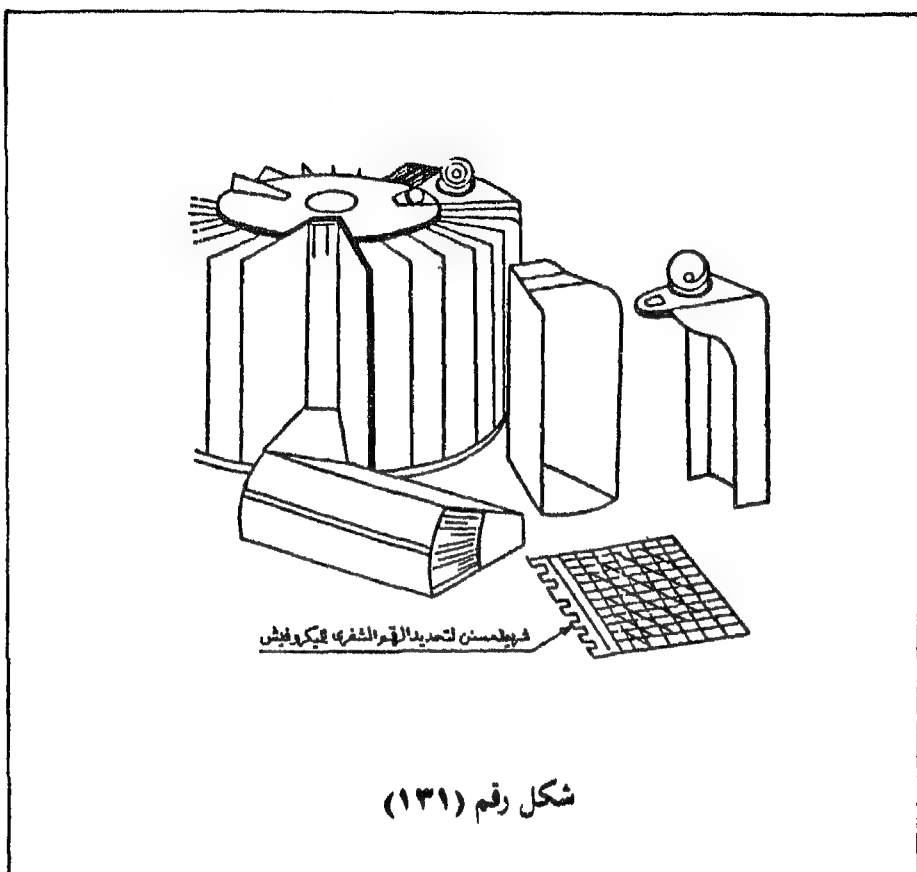
— الضغط على مفاتيح رمز الإطار المطلوب استرجاعه على لوحة الأرقام المثبتة فى جهاز الاسترجاع فتظهر اللقطة المطلوبة على شاشة الجهاز، وبذلك يمكن استرجاع المعلومات التى تضمها، واستخراج صورة ورقية إذا لزم الأمر وكان الجهاز المستخدم فى الاسترجاع من أجهزة القراءة والطبع.

وإذا كانت الكشافات الداخلية للحواظ والشرائح (قوائم المحتويات) مخترنة فى الحاسب الآلى فإنه يتم تحديد رمز كل من الحافظة أو الشريحة، ورقم الإطار (اللقطة) الذى يضم المعلومات المطلوب استرجاعها باستخدام الحاسب الآلى مباشرة، وبالتالى يتم استخراج وعاء التشغيل من مكان حفظه، ويثبت فى المكان المخصص لذلك فى جهاز الاسترجاع، ثم يتم تشغيل الجهاز والضغط على مفاتيح الأرقام الخاصة بكل من الحافظة أو الشريحة، ومفاتيح الأرقام الخاصة بالإطار (اللقطة) على لوحة الأرقام المثبتة فى جهاز الاسترجاع فتظهر اللقطة المطلوبة على شاشة الجهاز.

### ٣ — استرجاع الميكروفيش باستخدام حامل حواظ الميكروفيش ذى القاعدة الدوارة :

حامل الميكروفيش الدوار عبارة عن حامل يتسع لعدد (٧٥٠) ميكروفيش متراصة فى وضع رأسى، ويدور الحامل حول محوره الرأسى وهو يستخدم مع أجهزة الاسترجاع الآلى ذات لوحات المفاتيح، أو بواسطة التوجيه عن بعد بواسطة الحاسبات الالكترونية<sup>١</sup>.

(١) المرجع السابق، ص (١٩/١٠).



#### ٤ - الاسترجاع باستخدام أوعية الحفظ والاسترجاع الآلى :

استحدثت أنواع من أوعية حفظ واسترجاع الأشكال المسطحة للميكروفيلم، يتسع نوع منها لعدد (٥٠) ألفا، كما يتسع نوع آخر لعدد (١٦٠) ألفا من الأشكال المسطحة، لتستخدم في عمليات البحث والاسترجاع الآلى للتسجيلات الميكروفيلمية بسرعات عالية لا تتعدى بضع ثوانٍ.

« أنظر الشكل (١٢٧)، ص (٤٠٤).

### (ج) استرجاع المصغرات المسجلة على البطاقات ذات الفتحات :

من الممكن استرجاع هذه البطاقات يدوياً حيث يتم استخراجها من أماكن حفظها، وتشبيتها في جهاز الاسترجاع بالمكان المخصص لهذا الغرض ويتم تشغيل الجهاز فتظهر الصورة الخاصة بالوثيقة المسجلة عليها على شاشة الجهاز، فيتم قراءتها واستنساخ صورة ورقية لها إذا لزم الأمر.

كما يمكن حفظ هذه البطاقات في ملفات خاصة، وإذا تم تثقيبها يصبح من السهل تخزينها بواسطة أجهزة الكمبيوتر. ومن الطبيعي أن القليل من المؤسسات تقوم فعلاً بحفظ واسترجاع مثل هذه البطاقات بطريقة آلية نظراً لسهولة تداولها يدوياً.

إلا أن هناك بعض الحالات التي تستدعى بالضرورة استخدام نظم الاسترجاع الآلي للبطاقات. «ومن النظم التي يشيع استخدامها نظام (System Mosler Selectriever) الذي يستخدم أسلوب البحث العشوائي على نطاق واسع للبطاقات ذات النافذة المتعددة الأغراض، ويشتمل النظام على ملف رأسى من (٢٠٠,٠٠٠) بطاقة ذات نافذة، ترمز بأرقام اقتناء خاصة. وعند الضغط على لوحة المفاتيح الخاصة يتحرك ذراع الجذب المعين إلى الدرج الملائم الذى تتواجد به البطاقات ذات النافذة ويستخرج منه البطاقة المعينة المحتاج إليها. وتتواجد لوحة المفاتيح عند مكان الملف أو فى أى موقع آخر باستخدام (طريقة اللمس التليفونى — Telephone Touch).

ويتوفر للنظم الآلية بدائل عديدة أخرى للمخرجات، فمثلاً تستخدم الدوائر التليفزيونية (Closed Circuit Television) المغلقة حيث توضع البطاقة ذات النافذة فى موقع معين حتى يسهل تصفحها بواسطة كاميرا تليفزيونية مجهزة بعدسات خاصة

(Zoom Lens). وأى معلومات مسجلة على البطاقات ذات النافذة يمكن للمستخدم رؤيتها والتعرف على مابها من معلومات<sup>١</sup>.

### نظام ربط الكمبيوتر بالميكروفيلم (نظام مخرجات الكمبيوتر الميكروفيلمية COM):<sup>٢</sup>

إن مخرجات الحاسب الآلى (الكمبيوتر) الورقية الكبيرة الحجم والتي فرضت وجودها كوعاء ورقى جديد لحفظ المعلومات وتداولها أضافت مشكلة تخزينية جديدة إلى مراكز التوثيق والمعلومات.

وبعد تجارب عديدة تمكن المعنيين من حل هذه المشكلة باستخدام المصغرات الفيلمية كأوعية بديلة لتسجيل ونشر المعلومات والبيانات الخارجة من الحاسب الآلى وتوزيعها على نطاق واسع لما تتمتع به من مميزات.

وتقوم الفكرة الأساسية لهذا النظام على أساس مزج تكنولوجيا الكمبيوتر والميكروفيلم، ويحتاج القيام بهذه العملية إلى جهاز للتصوير المصغر يرتبط بالحاسب الآلى ويتزود بالبيانات والمعلومات المراد استرجاعها من ذاكرة الحاسب إما بشكل مباشر أو بصورة غير مباشرة عن طريق استخدام المخرجات المساعدة كالأشرطة المغنطة حيث تصور وتسجل المعلومات والبيانات بواسطته على فيلم مصغر، بعد أن تقوم دوائر التحكم الخاصة بتحويل المعلومات والبيانات من رموز رقمية إلى حروف ورموز مفهومه من قبل المستفيد.

(١) محمد محمد الهادى . مرجع سابق ، ص (٣٣١).

(٢) إيمان فاضل السامرائى . مرجع سابق ، ص (٩٩ - ١٠١).

والمعالجة الفنية قد تتم داخليا في نفس جهاز التصوير لتخرج المعلومات مصورة على أوعية فيلمية مصغرة جاهزة للاستخدام، وقد تتم بواسطة جهاز آخر منفصل عن جهاز التصوير.

ويتم استرجاع مخرجات الحاسب الآلى المسجلة ميكروفيلميا بواسطة أجهزة القراءة التى تقوم بتكبير حجم تلك المعلومات المصغرة حتى يتمكن المستخدم من الاطلاع عليها من خلال شاشة العرض.، ويتصل في بعض الأحيان بجهاز القراءة جهاز للطباعة ليتمكن الشخص المستخدم من الحصول على نسخة ورقية من تلك المعلومات.

ومن مميزات نظام مخرجات الحاسب الآلى (الكمبيوتر) الميكروفيلمية :

- ١ — إمكانية الحصول على مخرجات مصغرة بأشكالها المختلفة.
- ٢ — إمكانية حفظها واستنساخها وتداولها ونشرها وتوزيعها بنفس الطرق والوسائل والأجهزة المستخدمة للمصغرات الفيلمية المنتجة والمصورة من الأصول الورقية.
- ٣ — انخفاض تكلفة إنتاج وتخزين وإعادة طباعة مخرجات الحاسب الآلى.
- ٤ — السرعة في مجال استرجاع المعلومات.
- ٥ — إمكانية إستغلال وقت الكمبيوتر بكفاءة، إذ أن إنتاج مخرجات الحاسب الآلى الورقية تأخذ وقتا كبيرا من الكمبيوتر يمكن أن يتوفر هذا الوقت و يستغل أو يستفاد منه إذا ما تم استخدام المصغرات في تصوير مخرجات الحاسب.

ويمكن القول بأن هذا النظام قد ألغى دور الأصول الورقية، إذ يمكن أن تنتقل البيانات والمعلومات المحفوظة في الحاسب الآلى من ذاكرة الحاسب إلى المستخدم دون الحاجة إلى وجود الأوعية الورقية إلا إذا احتاج المستخدم إلى نسخة أو أكثر من المعلومات التى هو فى حاجة إليها، وعندئذ يستخدم القارئ الطابع.

## أسئلة للمراجعة والمناقشة

### السؤال الأول :

«يترتب على استخدام المصغرات الفيلمية تحقيق العديد من المزايا». حددها، وتكلم عن كل منها.

### السؤال الثاني :

«تتضمن مرحلة الإعداد والتجهيز الخطوات التحضيرية التي تسبق عملية تسجيل الوثائق الورقية على مصغرات فيلمية». حدد هذه الخطوات، وتكلم عن الاختيار كخطوة أولى في مرحلة الإعداد والتجهيز محددًا العوامل التي تتحكم في وضع خطة وسياسة الاختيار.

### السؤال الثالث :

«تعتبر عملية تهيئة الوثائق وتحضيرها خطوة هامة في مرحلة إعداد وتجهيز الوثائق للتصوير». وضح كيف تتم هذه العملية.

### السؤال الرابع :

«قبل البدء في تصوير الوثائق الورقية، يجب اختيار الشكل المصغر الملائم لكل مجموعة من مجموعات الوثائق المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة». حدد العوامل الأساسية التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار عن اختيار الشكل الميكروفيلى المناسب.

### السؤال الخامس :

«يتوقف عدد الصور المصغرة التي يمكن أن يحملها الفيلم الملفوف على عوامل معينة». حدد تلك العوامل، ووضح مزايا استخدام الأشكال الملفوفة (المتصلة).



### السؤال السادس :

«تتضمن الأشكال المسطحة من المصغرات الفيلمية أنماطاً مختلفة، تحمل أسماء متعددة، يتلاءم كل منها مع احتياجات معينة» .  
حدد أهم هذه الأنماط ، ووضح استخدام كلٍّ منها .

### السؤال السابع :

تكلم عن «الجاكيت» كأحد الأشكال المسطحة، موضحاً استخداماته، ومزاياه ثم بين بالرسم خطوات تسجيل الوثائق على الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفة .

### السؤال الثامن :

تكلم عن «الميكروفيش» كأحد الأشكال المسطحة، موضحاً استخداماته، ومزاياه. ثم بين بالرسم خطوات تسجيل الوثائق على الميكروفيش باستخدام شرائح الأفلام .

### السؤال التاسع :

تكلم عن «البطاقة ذات الفتحة» كأحد الأشكال المسطحة، موضحاً استخداماتها ومزايا استخدامها. ثم بين بالرسم دورة تسجيل الوثائق على البطاقات ذات الفتحات باستخدام الأفلام الملفوفة .

### السؤال العاشر :

تكلم عن «تفليم الوثائق» كخطوة نهائية في مرحلة إعداد وتجهيز الوثائق للتصوير المصغر.

## السؤال الحادى عشر:

حدد أشكال المصغرات الفيلمية المناسبة لتحويل كل مجموعة من مجموعات الوثائق التالية إلى صورة مصغرة :

الشكل المناسب	مجموعات الوثائق
_____	— الوثائق الخاصة بخدمة العاملين .
_____	— خطابات الصادر العام .
_____	— الوثائق الهندسية (رسومات وخرائط) .
_____	— ملفات القضايا .
_____	— القرارات الإدارية والوزارية .
_____	— الوثائق الفنية القابلة للتغيير والتعديل .
_____	— الكتب والمراجع .
_____	— الوثائق المالية والمخزنية .
_____	— الجرائد والملصقات .
_____	— ملفات العملاء .
_____	— الوثائق الفنية (كتالوجات التشغيل ، وقطع الخيار) .
_____	— براءات الاختراع .
_____	— الدراسات والبحوث .

## السؤال الثاني عشر:

ضع علامة (١) أسفل الشكل المصغر أمام الميزة التي يحققها في الجدول التالي

الشكل المصغر					المزايا
البطاقات	الاترافيش	الميكروفيش	الجاكيت	الأفلام المنفردة	
ذات الصفحة					<ul style="list-style-type: none"> <li>- حماية صور الوثائق التي تتضمنها من الأتربة والحقدش</li> <li>- تخاثل مساحته يفتى عن استعمال أوعية حفظ متعددة اللامسات.</li> <li>- يعتبر وسيلة سريعة واقتصادية لتسجيل وتوزيع ونشر المعلومات.</li> <li>- سهولة تحديث المعلومات التي يتضمنها بالإضافة أو الحذف.</li> <li>- يناسب الوثائق الكبيرة التي تحتاج إلى تعديل مستمر.</li> <li>- يعطى أعلى نسبة تجميع للمستندات وبذلك يوفر إمكانيات هائلة للنشر والتوزيع.</li> <li>- يناسب الوثائق التي يتداول كل منها على حده.</li> <li>- سهولة عمليات الترتيب والفرز والاسترجاع الآلى للمعلومات.</li> </ul>

### السؤال الثالث عشر:

حدد وعاء الحفظ المناسب لحفظ كل من أشكال المصغرات الفيلمية التالية :

الشكل	وعاء الحفظ المناسب.
— الأفلام الملفوفة .	_____
— الحوافظ الشفافة (الجاكيت)	_____
— الميكروفيش	_____
— البطاقات ذات الفتحة	_____

### السؤال الرابع عشر:

«هناك عدة أضرار يمكن أن تتعرض لها التسجيلات الميكروفيلمية أثناء حفظها أو تخزينها — إذ تتأثر تلك التسجيلات بجملة من العوامل والمؤثرات المناخية والطبيعية». .  
حدد الأمور التي يجب مراعاتها عند حفظ المصغرات المصورة حتى لا تتأثر بتلك العوامل .

### السؤال الخامس عشر:

بعد عودتك من التدريب طلب منك إبداء الرأي حول تحويل الوثائق الورقية الخاصة بخدمة العاملين في الجهة التي تعمل بها إلى مصغرات مصورة .  
حدد الشكل المصغر المناسب ، وأهم مميزاته ، والخطوات التي تنصح باتباعها لإنجاز المطلوب .

## المراجع

### أولا : المراجع العربية

#### (أ) الكتب :

- ١ — ابراهيم محمد شحاته . محاضرات في تنظيم الملفات ، برنامج أعمال شئون الموظفين . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٥ هـ ، منسوخة بالآلة الكاتبة .
- ٢ — ابراهيم محمد شحاته . محاضرات في تنظيم المحفوظات ، الدمام : فرع معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٦ هـ ، منسوخة بالآلة الكاتبة .
- ٣ — أبو الفتوح حامد عوده . الطرق الحديثة في إدارة وتنظيم المحفوظات في دور الحكومة والمؤسسات . القاهرة : دار النصر للطباعة ، ١٩٦٨ م .
- ٤ — احمد محمد الشامى . إدارة المحفوظات ، تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها . القاهرة : دار الكتاب العربى للطباعة والنشر .
- ٥ — إيمان فاضل السامرائى . التوثيق الميكروفيلى ، مركز الوثائق الإعلامى لدول الخليج ، بغداد : ١٩٨٥ م .
- ٦ — السعيد السيد شلبى (د. مهندس) ، سمنار إعداد وتنظيم المعلومات والوثائق لتحقيق سياسة الادارة بالأهداف . القاهرة : المركز العربى للتنظيم المعلومات والميكروفيلم ، ١٩٧٦ م .
- ٧ — السعيد السيد شلبى (د. مهندس) ، الندوة العلمية لتنظيم المعلومات الإدارية وأهميتها في تسهيل مهمة المدير العربى . الرياض : الاستشاريون العرب للإدارة والمشروعات بالتعاون مع المؤسسة العامة للبترول والمعادن ، (بدون تاريخ) .
- ٨ — سيد حسب الله (د) ، محمد الغزالى عبد الله . فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٤ هـ .
- ٩ — سيد أبو النجا (د) وآخرين . برنامج تنظيم المعلومات لرفع الكفاية الإدارية وإنشاء بنوك المعلومات . القاهرة : مركز التنظيم والميكروفيلم ، أهرام اليوم .

- ١٠ — شعبان عبدالعزيز خليفه (د). المصغرات الفيلمية في المكتبات ودور المعلومات . القاهرة :  
العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨١م .
- ١١ — صلاح القاضى . المرجع في الميكرو فيلم (جزءان) . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ،  
١٩٧٦م .
- ١٢ — محمد فتحى عبد الهادى (د) . المدخل إلى علم الفهرسة . القاهرة : مكتبة غريب ،  
١٩٧٩م .
- ١٣ — محمد فتحى عبد الهادى (د) . الفهرسة الموضوعية (دراسة فى رموس الموضوعات العربية) .  
جده ، دار الشروق للتوزيع والطباعة ، ١٤٠١هـ .
- ١٤ — محمد محمد الهادى (د) ، إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة (الأصول العلمية ، وتطبيقات  
المعلومات وتكنولوجياها) . الرياض : دار المريخ (بدون تاريخ) .
- ١٥ — محمود عباس حموده (د) . المدخل إلى دراسة الوثائق العربية . القاهرة : دار الثقافة للطباعة  
والنشر ، ١٩٨٠م .

## (ب) البحوث والمقالات العربية :

- ١ — المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الإعدادية  
البيبلوجرافى فى الكتاب العربى . الرياض ، وزارة المعارف ، ١٣٩٣هـ .
- ٢ — سيد حسب الله (د) ، محمد الغزالى عبدالله . المحفوظات فى الأجهزة الحكومية (دراسة  
ميدانية عن المحفوظات فى الأجهزة الحكومية) . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٣هـ .
- ٣ — عبدالوهاب عبدالسلام أبو النور (د) . تنظيم المصغرات الفيلمية واسترجاعها ، فى : ندوة  
نظم المعلومات والميكرو فيلم التى عقدت فى معهد الإدارة العامة فى الفترة (من ٢٧ — ٣٠  
صفر ١٤٠١هـ) . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ .
- ٤ — محمد الغزالى عبدالله . الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات فى الدوائر  
الحكومية والمؤسسات فى : ندوة نظم المعلومات والميكرو فيلم التى عقدت فى معهد الإدارة  
العامة فى الفترة (من ٢٧ — ٣٠ صفر ١٤٠١هـ) .

- ٥ — محمد الغزالي عبدالله، إدارة الخدمات المكتبية في : ندوة الوحدات المساعدة في الأجهزة الحكومية التي عقدت في معهد الإدارة العامة في الفترة من (١٩ — ٢١ جادى الثانية ١٤٠٣هـ). الرياض معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
- ٦ — محمد الغزالي عبدالله، إبراهيم البداح. المصغرات الفيلمية واستخداماتها، دراسة تطبيقية وتجربة المعهد في هذا المجال، ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم، الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.

#### (ج) مراسيم وأوامر وقرارات :

- ١ — المملكة العربية السعودية — أوامر سامية. أمر رقم (٩٧١٠) وتاريخ ١٣٨٦/٤/٢٦هـ، بالموافقة على قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٣٨٦/٤/٢٠هـ، بخصوص تطوير أمانة المحفوظات وتحويلها إلى إدارة مركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطنى.
- ٢ — المملكة العربية السعودية — مراسيم ملكية. مرسوم رقم (٤٥/م) وتاريخ ١٣٩٢/٨/٥هـ، بالموافقة على نظام دارة الملك عبدالعزيز.

#### (د) الأدلة :

- ١ — إبراهيم محمد شحاته. دليل إجراءات العمل بالاتصالات والمحفوظات والنسخ لفرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية. الدمام : فرع معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات والبحوث. ١٤٠٦هـ (تحت الطبع).

### ثانيا : المراجع الأجنبية

- (1) Johnson, M. N., Records Management. A Collegiate Course In Filing Systems and Procedures, U.S.A. South Western Publishing Co., 1974.
- (2) Thomas, V., Records Management Systems and Administration. New York, John Wiley, 1983.

## ببليوجرافية

بالإضافة إلى المراجع المشار إليها سابقا، فقد استفاد الكاتبان من الأفكار والمعلومات التي تضمنتها المصادر التالية ؛

### أولا : المصادر العربية

#### (أ) الكتب :

- ١ — أحمد أنور عمر (د). مصادر المعلومات (في المكتبات ومراكز التوثيق). الرياض : دار المريخ، ١٤٠٠هـ.
- ٢ — جلال شمس إدارة المحفوظات. القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٧م.
- ٣ — رشيد عبدالحق. المصطلحات العربية في علوم المعلومات (دراسة لغوية وتطبيق على ألفاظ الفهرسة والفهارس). تونس : المعهد الأعلى للتوثيق، ١٩٨٣م.
- ٤ — السعيد السيد شلبي (د. مهندس)، استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات. القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.
- ٥ — عبد الوهاب عبد السلام أبو النور (د). التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات. القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.
- ٦ — فسواناثان، س. ج. الفهرسة، أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. ترجمة حشمت محمد قاسم، محمد فتحى عبد الهادى. القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٠م.
- ٧ — محمد فتحى عبد الهادى. الكشف لأغراض المعلومات. القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.
- ٨ — محمد قببيس. علم التوثيق والحفظ في الوطن العربى. بيروت : دار الآفاق الحديثة، ١٩٨٠م.
- ٩ — محمد الغزالى عبدالله. استخدام البطاقات في تنظيم معلومات الموظفين. الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.



## (ب) البحوث والمقالات العربية :

- ١ — جامعة الدول العربية - المنظمة العربية للعلوم الإدارية، بحوث الحلقة الدراسية لإدارة وتنظيم المعلومات والوثائق في الفترة (من ٧٧/٣/٥ — ١٨/٣/١٩٧٧). الإسكندرية : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٧ م.
- ٢ — سيد حسب الله (د). الوضع الراهن لوثائق ومحفوفات المؤسسات الحكومية بالمملكة العربية السعودية : ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم (من ٢٧ — ٣٠ صفر ١٤٠١ هـ). الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠١ هـ.
- ٣ — عبداللطيف ابراهيم على (د). إعداد الأرشيفين في البلاد العربية، في : ندوة الخبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية (من ٢ — ٧ ديسمبر ١٩٨٣). تونس : المعهد الأعلى للتوثيق، ١٩٨٣ م.
- ٤ — محمد الغزالي عبدالله. كيف عاجلت بعض دول العالم محفوفاتها المنتهية؟ مكتبة الإدارة، المجلد الثامن، العدد الثالث، الرياض : معهد الادارة العامة، ١٤٠١ هـ (ص ٢٥ — ٣٧).
- ٥ — محمد الغزالي عبدالله. المصغرات الفيلمية، مكتبة الإدارة — العدد الأول، السنة الخامسة، المملكة العربية السعودية. الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٣٩٨ هـ.
- ٦ — محمد الغزالي عبدالله. كيف عاجلت المملكة العربية السعودية محفوفاتها المنتهية؟ مكتبة الإدارة، المجلد التاسع، العدد الثاني — المملكة العربية السعودية. الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢ هـ.

## (ج) مراسيم وأوامر وقرارات :

- ١ — المملكة العربية السعودية — مجلس الوزراء، قرار رقم (٩٥٨) وتاريخ ١٣٩٦/٦/١٥ هـ، بشأن قيام وزارة المالية والاقتصاد الوطني بوضع نظام للمحفوفات الحكومية بالاشتراك مع ديوان المراقبة العامة.
- ٢ — المملكة العربية السعودية — أوامر سامية — الأمر رقم (٨٥٥٨/د/٧) وتاريخ ١٤٠٠/٢/٧ هـ، بتشكيل لجنة على مستوى وكلاء كل من وزارات المالية والاقتصاد الوطني والعدل والديوان العام للخدمة المدنية ومعهد الإدارة العامة لدراسة سجلات الدوائر الحكومية، وما يجب أن يسار عليه في توحيد حفظها والمحافظة عليها.

٣ — المملكة العربية السعودية — مجلس الوزراء — قرار رقم (٢٠١) وتاريخ ١٢/٧/١٤٠٣هـ بتشكيل لجنة برئاسة مدير عام معهد الإدارة العامة لوضع مشروع نظام المحفوظات بالمملكة وتحديد مواعيد التخلص منها.

#### (د) الدراسات الاستشارية :

- ١ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات مكتب الرئيس العام لرعاية الشباب، إعداد : د. سيد حسب الله، ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.
- ٢ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات إمارة المدينة المنورة، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.
- ٣ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات وزارة الخارجية تمهيدا لتحويلها إلى مصغرات فيلمية، إعداد : د. احمد التميمي، د. سيد حسب الله، محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.
- ٤ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن المحفوظات المنتهية بوزارة الدفاع والطيران والمقتنية العامة، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.
- ٥ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم أرشيف الإدارة المالية لدى مصلحة مياه وبحارى منطقة الرياض، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.
- ٦ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم أرشيف الشؤون المالية لدى وزارة الشؤون البلدية والقروية، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.
- ٧ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات بوزارة التعليم العالى، إعداد : ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.

- ٨ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات مكتب وكيل وزارة المالية المساعد للمالية والحسابات، إعداد : إبراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.
- ٩ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم ملفات الأفراد وأرشيف المفصولين بالمديرية العامة لسلاح الحدود، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.
- ١٠ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول إعادة تنظيم الاتصالات والمحفوظات بإمارة تبوك، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.
- ١١ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول إعادة تنظيم محفوظات فرع وزارة الأشغال العامة في الجوف، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.
- ١٢ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات تنظيم ملفات القضايا الجمركية في الإدارة القانونية بمصلحة الجمارك، إعداد : إبراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢هـ.
- ١٣ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات في الرئاسة العامة لرعاية الشباب، إعداد : إبراهيم محمد شحاته، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢هـ.
- ١٤ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم اتصالات ومحفوظات الإدارة العامة لبنك التسليف السعودي، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢هـ.
- ١٥ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم ملفات الإدارة العامة للتأهيل بوزارة العمل والشئون الاجتماعية، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الادارة العامة، ١٤٠٢هـ.

- ١٦ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات بإمارة الباحة، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢هـ.
- ١٧ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات في ديوان المظالم، إعداد: إبراهيم محمد شحاته، محمد عبدالله الجمعة. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
- ١٨ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات بشرطة الأفلاج، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
- ١٩ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. خطة تصنيف وترميز محفوظات معهد الإدارة، إعداد: إبراهيم محمد شحاته، سليمان البريت، د. سيد حسب الله، محمد عبدالله الجمعه، محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
- ٢٠ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات مكتب معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
- ٢١ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم اتصالات ومحفوظات شرطة النسييم (القسم الثاني من دراسة تنظيم الشرطة)، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
- ٢٢ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات والنسخ في وزارة الصحة، إعداد: ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ.
- ٢٣ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات في المركز الوطني للعلوم والتقنية (الجزء الثاني من دراسة إعادة تنظيم المركز)، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ.
- ٢٤ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات الإدارة العامة لشئون المنظمات الدولية في وزارة العمل والشئون الاجتماعية، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ.

- ٢٥ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات في أمانة مدينة الرياض (الجزء الخامس من دراسة إعادة تنظيم الأمانة)، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ.
- ٢٦ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات الشئون القانونية لدى وكالة العمل في وزارة العمل والشئون الاجتماعية، إعداد : إبراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٥هـ.
- ٢٧ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن تنظيم اتصالات ومحفوظات وزارة الشئون البلدية والقروية (الجزء الثاني من دراسة الهيكل التنظيمي للوزارة)، إعداد : محمد الغزالي عبدالله - الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٥هـ.
- ٢٨ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن تنظيم الاتصالات والمحفوظات في مصلحة مياه ومجارى منطقة القصيم (الجزء الثاني من دراسة تنظيم المصلحة)، إعداد : إبراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.
- ٢٩ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن تنظيم الاتصالات والمحفوظات في مصلحة مياه ومجارى منطقة الرياض (الجزء الثاني من دراسة تنظيم المصلحة)، إعداد : إبراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.
- ٣٠ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن تنظيم الاتصالات والمحفوظات في الرئاسة العامة لإدارات البحوث العلمية والإفتاء والدعوة والإرشاد (الجزء الثاني من دراسة تنظيم الرئاسة)، إعداد : إبراهيم محمد شحاته، الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.
- ٣١ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم اتصالات ومحفوظات مستشفى الملك فيصل التخصصي، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.
- ٣٢ — معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات — تقرير حول تنظيم محفوظات مركز مكافحة الجريمة في وزارة الداخلية، إعداد : محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.

٣٣ — فرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية، إدارة الاستشارات والبحوث، تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات في بلدية الجبيل، إعداد: إبراهيم محمد شحاته. الدمام، ١٤٠٦هـ.

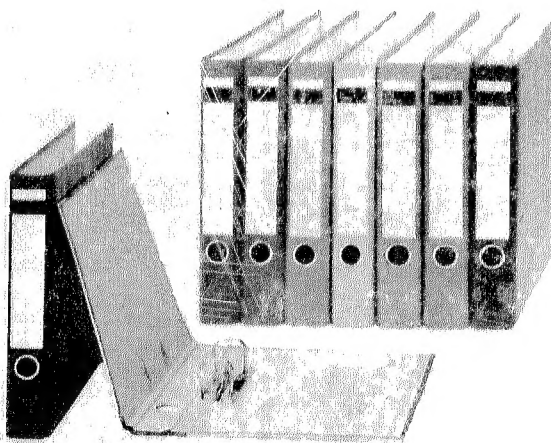
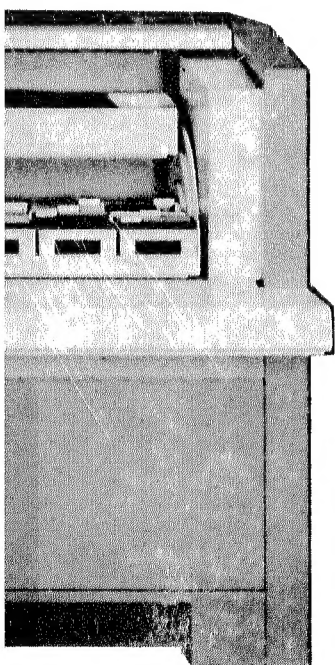
٣٤ — فرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية، إدارة الاستشارات والبحوث. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات بقوة الطوارئ الخاصة بالمنطقة الشرقية، إعداد: إبراهيم محمد شحاته، فتوح السيد الشرييني. الدمام، ١٤٠٦هـ.

## ثانيا : المصادر الأجنبية

- (1) Dyer, B. (Collector). Personal Systems and Records. Britain, Gower Publishing Co., 1979.
- (2) General Services Administration - National Archives and Records Schedules, U.S.A. Government Printing Office, 1982.
- (3) General Services Administration - National Archives and Records Services. Subject Filing. Washington Office of Records Management, 1986.
- (4) Gill, S.L. File Management and Information Retrieval Systems - Manual for Managers and Technicians, U.S.A., Libraries Unlimited, 1981.
- (5) Kahn, Gilbert and others. Filing Systems and Records Management. New York, McGrawhill, 1972.
- (6) Kalihoff, R. J., Productivity and Automation. New Jersey, Printice - Hall, Inc., 1981.
- (7) Kishg, J. L. and others, Microfilm in Business. New York. The Ronald Press Co., 1966.
- (8) Knox, F. M., Managing Paperwork A Key to Productivity, New York, Thomand Press, 1980.
- (9) Maedke, W., and others - Information and Records Management. Encino, California, Glencoe Publishing Co., 1981.
- (10) Place Irene and others. Fundamental Filing Practice. New Jersey. A Printice - Hall Co., 1973.
- (11) Place Irene and others. Records Management Controlling Business Information. Reston Virginia. A Printice - Hall Co., 1982.
- (12) Waegemann, C. P., Handbook of Records Storage and Space Management, U.S.A. Quorum Books, 1983.







٢٤ ريال

